

**Yacine C.** - Né en 1994  
**75005 Paris**  
**2 ans d'expérience**  
**Réf : 2104151020**

## Agent administratif/aide comptable

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et juridique.

### Formations

---

**2020** : Bac +2

Niveau BTS Assurance - expériences acquises

**2014** : Bac +3 à Université Charles de Gaulle sur Villeneuve D'ascq

Licence 1 LCE Anglais

**2012** : Bac à Lycée Le Corbusier sur Tourcoing

Baccalauréat professionnel Communication Graphique - mention Assez bien

### Expériences professionnelles

---

**09/2020 - 03/2021** :

Gestionnaire adhésion et aide comptable chez Verspieren sur Wasquehal

- Création d'adhérents
- Gestion de la comptabilité fournisseur avec la saisie des factures d'achat et frais généraux jusqu'à la préparation des règlements fournisseur
- Gestion de la comptabilité clients (enregistrement des règlements, lettrage et relances clients)
- Rapprochement bancaire et suivi de placement de trésorerie
- Alimenter les informations pour la gestion du personnel
- Suivi et comptabilisation des notes de frais
- Effectuer le reporting mensuel
- Suivi du courrier administratif de la société

**07/2020 - 08/2020** :

Agent administratif chez Santé Vet sur Villeneuve D'ascq

- Analyser et examiner les différentes pièces justificatives
- Gérer les dossiers d'assurance du début à la fin
- Etudier les demandes (gestion de devis)
- Accompagner les victimes de sinistres
- Calculer les différentes indemnisations
- Traiter les mails et répondre aux demandes clients par téléphone

**02/2020 - 06/2020** :

Agent administratif et comptable chez Payboost (groupe Veolia) sur Tourcoing

- Facturation & rapprochement manuel des différentes entreprises (logiciel SEB)
- Annulation de pénalités / frais (logiciel TASK)
- Transfert de transactions
- Gestion des appels sortants
- Gestion de 120 dossiers clients par jour

**06/2019 - 01/2020 :**

Responsable d'équipe gestionnaire retraite (9 personnes) chez Tessi Prochèque Nord sur Roubaix

Management d'équipe :

- Référent d'équipe, suivi et contrôle qualité des dossiers traités quotidiennement
- Formation des nouveaux arrivants, formation des équipes aux nouvelles techniques et informations
- Mise en place de solutions afin d'augmenter la productivité et atteinte de chiffres

Gestion dossier A à Z :

- Réception de tous types de dossiers (nus, incomplets...), mise à jour, ajout de pièces complémentaires, mise en paiement provisoire
- Mise à jour CRM et reporting KPI (nombre d'appels de l'équipe, nombre de dossiers corrects et incorrects, nombre de dossiers traités...)

Suivi Client :

- Briefing hebdomadaire client (gestion + 300 contrats) avec synthèse KPI
- Enquête de satisfaction - rapport qualité traitement des dossiers, relation client (prise de contact par téléphone et mail)

Taux production qualité : 92% et +

**09/2018 - 06/2019 :**

Gestionnaire retraite chez Tessi Prochèque Nord sur Roubaix

- Réception des dossiers, prise de contacts du titulaire du contrat, demande de pièces justificatives originales
- Mise en paiement provisoire si dossier complet

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office

## Atouts et compétences

---

- Gestion de la comptabilité fournisseur avec la saisie des factures d'achat et frais généraux jusqu'à la préparation des règlements fournisseur
- Gestion de la comptabilité clients (enregistrement des règlements, lettrage et relances clients)
- Rapprochement bancaire et suivi de placement de trésorerie
- Alimenter les informations pour la gestion du personnel
- Suivi et comptabilisation des notes de frais
- Effectuer le reporting mensuel
- Suivi du courrier administratif de la société

## Centres d'intérêts

---

Théâtre : comédien et bénévole - 3 ans (accueil et billetterie au théâtre de Hem)

Sport : mix martial art - 2 ans (sambo, freefight...)

Voyages : Europe, Asie, Afrique