

**Fabienne P.** - Née en 1968  
**77570 Château-landon**  
**33 ans d'expérience**  
**Réf : 2108201309**

## **Assistante d'agence - gestion comptabilite**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**1986** : Bac sur Paris  
BACCALAUREAT G2 COMPTABILITE

**1984** : BEP sur Fontenay Aux Roses  
BEP COMPTABILITÉ

### **Expériences professionnelles**

---

#### **04/2019 à ce jour :**

Assistante d'Agence chez Entreprise Bâtiment Tce (c.a. 3 M€) - Essonne  
Interlocutrice permanente du Chef d'Entreprise et du Responsable d'Affaires  
Réception et accueil téléphonique  
Sélection et préparation des Appels d'Offres et réponses en dématérialisé  
Etablissement de la correspondance liée aux affaires (Clients bailleurs sociaux - ADP)  
Gestion des contrats de sous-traitance  
Gestion des devis et facturation et situations de Travaux clients  
Saisies comptables des écritures, rapprochements bancaires, relances clients, pointage des comptes et aides au bilan  
Echanges avec le cabinet d'Expertise Comptable

#### **10/2018 - 01/2019 :**

Assistante Bureau d'Etudes, Maîtrise d'OEuvre et Maîtrise d'Ouvrage sur Evry  
Interlocutrice permanente de 2 Responsables de Programme  
Interface entre les Entreprises de BTP et Responsables de Programme (20 lots)  
Etablissement de la correspondance pour la Maîtrise d'OEuvre et Maîtrise d'Ouvrage  
Gestion des contrats de sous-traitance  
Etablissement des certificats de paiement des entreprises de BTP  
Echanges avec le service comptable  
Etablissement des reliés Notaire  
Etablissement des devis Acquéreurs

#### **06/2008 - 10/2018 :**

Assistante Bureau d'Etudes et d'Ingénierie (C.A. 2.2 M€)  
Réception et accueil téléphonique  
Tenue des RDV  
Interlocutrice permanente de 6 chargés d'Affaires  
Interface entre clients et Opérationnels  
Etablissement devis sur Marchés Cadres de Donneurs d'ordres (GRTgaz - GrDF - TOTAL) et autres.  
Etablissement et préparation d'Appels d'Offres, contrats de sous-traitance.

Etablissement de la facturation - suivi CA - Echanges avec les Clients - Relance Clients.  
Gestion des commandes fournisseurs et paiement des factures - Suivi Trésorerie.  
Echanges de Biens (Prodouane)  
Saisie des feuilles d'heures et pointages préparatoires à la paie - Mutuelle.  
Saisies comptables des écritures, rapprochements bancaires, relances clients, pointage des comptes et aides au bilan  
Echanges avec les Experts comptables, Commissaires aux Comptes, Avocats

**11/2007 - 05/2008 :**

Assistante d'Agence chez Dtp Terrassement - Filiale D'un Grand Groupe De Btp  
Réception et accueil téléphonique  
Gestion des RDV  
Interlocutrice permanente de l'Agence Régionale et le Siège  
Etablissement et préparation d'Appels d'Offres, contrat de sous-traitance

**1994 - 10/2007 :**

Secrétaire comptable de l'Entité Bois CA 1.5 M€ (fabrication, livraison, pose) chez Groupe Independant Du Second Oeuvre (menuiserie Bois, Alu, Pvc)  
Réception et accueil téléphonique  
Interlocutrice permanente avec le Chef d'Atelier et les Menuisiers d'atelier  
Interface entre clients et Opérationnels  
Etablissement devis  
Etablissement et préparation d'Appels d'Offres (Conseil Régional, Conseil Général) contrat de sous-traitance.  
Etablissement de la facturation (situations - DGD)  
Petits travaux comptables

**1989 - 1994 :**

Contrôleur de gestion chez Societe Iso-nermat (ca 7.6 M€, 5 Agences, 100 Salariés)  
Interlocutrice permanente de 10 responsables d'affaires

**1988 - 1988 :**

Comptable au sein du service sous-traitance chez Societe Bouygues

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office, EBP, Ciel, Batigest

## Atouts et compétences

---

Assistante, secrétariat, comptabilité, suivi des chantiers,  
Relationnel Hiérarchie, Clients, Fournisseurs, Agences d'Intérim  
- Tenue du standard  
- Rédaction des appels d'offres, frappe des devis, courriers.  
- DT / DICT  
- Correspondante R.H.  
- Facturation Clients  
- Comptabilisation des factures Fournisseurs et clients  
- Rapprochements bancaires  
- Suivi de la trésorerie, relance clients, échéancier fournisseurs.  
- Préparation des paies mensuelles, saisie des heures ouvriers

- Etablissement et suivi du carnet de commandes
- Justifications des en-cours, avances et travaux à facturer de fin d'exercice auprès de la comptabilité
- Réalisation de tableaux de bord, des prix de revient des projets.
- Elaboration de contrats de sous-traitance.
- Déclaration des Charges : ASSEDIC, URSSAF, Congés Payés, PRO BTP
- Déclaration TVA sur les débits
- Responsable de l'analytique de chantiers, gestion des écarts, Préconisation d'actions correctives
- Planification de la fabrication des produits et de leur livraison sur site.
- Etablissement de petits devis, négociations de prix Fournisseurs
- Correspondance avec la maison mère pour l'administration du Personnel
- Assistance dans le recrutement du personnel.
- Suivi du parc de véhicules de la société
- Etablissement des règlements sous-traitants.
- Collaboration avec le service juridique pour paiement des dossiers Contentieux.

## Permis

---

Permis B