

**Doloresse F.** - Née en 1978  
**19330 Saint-germain-les-vergnes**  
**13 ans d'expérience**  
**Réf : 2110111100**

## Assistante de gestion

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Nouvelle-Aquitaine, dans l'Administration et juridique.

### Formations

---

**2002** : Formation à IUT de Sceau  
Formation de Conseiller Formateur sur les logiciels de gestion SAGE

**2001** : Bac +2 à Institut de Formation Commerciale Permanent sur Paris  
BTS Assistant de gestion

### Expériences professionnelles

---

**01/2012 - 11/2012** :  
Gestionnaire Administrative Grand Projet Autoroutier /Afrique de L'Ouest chez Egis Internationale sur Guyancourt

**11/2011 - 12/2011** :  
Assistante support applicatif SAP - EXPECTRA chez Kpmg sur La Défense

**12/2009 - 12/2010** :  
Gestionnaire des investissements PMXP chez Psa sur Poissy

**10/2008 - 03/2009** :  
Assistante contrôleur de gestion chez France 5 sur Issy Les Moulineaux

**12/2007** :  
Assistante contrôleur de gestion chez Peugeot Sodexa sur Courbevoie

**07/2004 - 07/2007** :  
Assistante de gestion chez Gip D'argenteuil Renouvellement Urbain

**05/2003 - 12/2003** :  
Assistante commerciale et Administration des ventes chez Epitech sur Paris

**07/2001 - 04/2002** :  
Assistant de gestion chez Sarl Computerland sur Boulogne

**09/2000 - 02/2001** :  
Assistante commerciale et RH chez Sarl D&b Com sur Nanterre

**09/1998 - 09/2000** :  
Assistante de direction chez Sarl Globale Interface sur Paris

### Langues

---

## Logiciels

---

Pack Office, Ciel, Sage, AS 400, Sap

## Atouts et compétences

---

Gestion administrative, comptable et financière

- ☐ Suivre les dossiers du personnel : accueil des arrivants, absences, Tickets restaurants, formation, préparer les éléments variables, contrôler les fiches de payes, suivre le versement des salaires et des cotisations
- ☐ Enregistrer les dépenses et les recettes de l'entreprise (mandats de dépenses, ordres de recettes, journal de vente / d'achat et de banque), remettre les chèques en banque, effectuer le rapprochement bancaire, organiser les inventaires et calculer les amortissements du matériel
- ☐ Suivre des dossiers financiers : gérer les demandes de subvention publique (Etat, Ville, CDC, bailleurs sociaux) en tenant compte de la législation applicable aux Etablissements Publics à Caractère Industriel et Commercial.
- ☐ Suivre des commandes de marché public : réceptionner les devis, analyser les cahiers des charges et les contrats afin de rédiger les bons de commandes, suivre le règlement
- ☐ Rédiger des demandes d'investissements à l'aide des cahiers des charges et des devis, suivre l'évolution des demandes auprès des signataires internes.
- ☐ Suivre les projets : paramétrer les lignes budgétaires, établir des demandes d'achats en veillant au périmètre de la DI, créer des fiches d'immobilisation initiales et subsidiaires.
- ☐ Suivre la facturation : veiller au respect du contrat des experts et des sous-traitants, préparer le travail comptable en recherchant les imputations analytiques pour la répartition du montant selon les projets, être le relais entre la Direction Opérationnelle et la comptabilité, veiller au respect des normes d'Egis International.

Assistanat au contrôle de gestion

- ☐ Gérer les budgets Bâtiment d'Egis International Guyancourt, Lille, Toulouse, Lyon : préparer les estimés, les budgets, évaluer les éléments de refacturation
- ☐ Etablir des synthèses (Excel) et des comptes rendus de situation budgétaire réelle, réelle engagée et prévisionnelle selon certains critères (budget de 30 millions d'euros).
- ☐ Contribuer à l'élaboration d'un budget prévisionnel de 3 millions d'euros dans le cadre du pilotage opérationnel : estimer le budget, prévoir les comptes, rééquilibrer le budget en rédigeant des Décisions Modificatives à présenter en Conseil d'Administration.
- ☐ Paramétrer le budget dans le logiciel de gestion comptable.
- ☐ Analyser les écarts entre les comptes prévisionnels et réels à l'aide des plans de financement initiaux, des devis et des comptes définitifs puis établir des états de remise de compte.
- Créer des outils pour le suivi d'indicateur de gestion : mettre en place un système d'informatisation des factures et de contrôle des dépenses par fournisseur, réaliser un outil permettant de suivre les états de financement des demandes de subvention, créer divers tableaux de bord pour suivre des activités.

## Permis

---

Permis B