

**Sophie C.** - Née en 1972  
**84400 Apt**  
**27 ans d'expérience**  
**Réf : 2204221245**

## **Assistante de gestion administrative et comptable**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**1994** : Bac +2 à ESARC EVOLUTION sur Bar Le Duc  
BTS COMPTABILITE

**1992** : Bac +2 à FACULTE DE DIJON sur Dijon  
DEUG : Administration économique et sociale

### **Expériences professionnelles**

---

**11/2019 - 02/2020** :

Assistante de Direction chez Cfpb sur Marseille

Gestion administrative de l'agence  
gestion du courrier, du planning, du secrétariat du directeur,  
gestion des conventions, des attestations de présences,  
gestion des examens  
Gestion du personnel et alternant  
Gestion des heures, gestion des absences, AT, congés, visite médicale

**02/2015 - 11/2019** :

Assistante d'agence chez Circet sur Gemenos

Gestion administrative de l'agence  
gestion du courrier, du planning, gestion des différents tableaux de bords, gestion des comptes rendus, gestion  
du secrétariat du Directeur,  
Gestion comptable des chantiers  
gestion et suivi des tableaux de production, suivi des chantiers, gestion de la facturation, élaboration de devis et  
commandes, gestion des encours, suivi de la tarification, gestion de la flotte automobiles et des équipements  
Gestion du personnel  
gestion des éléments variables de paie, suivi des absences, maladies, AT, congés, visites médicales, contrats  
intérimaires, gestion des notes de frais

**11/2012 - 12/2014** :

Assistante comptable chez Js Bio sur Marseille

Gestion comptable de 17 laboratoires  
Comptabilité fournisseurs, comptabilité auxiliaire, comptabilité clients,  
Etablissement compte de résultats, reporting mensuel, facturation  
Gestion de la trésorerie,  
Gestion des états de rapprochement bancaires, gestion des amortissements,  
Gestion des caisses, note de frais, Gestion des achats, des différents contrats de location, leasing, maintenance  
Gestion du personnel saisie des éléments variables de paie, contrat de travail, arrêt maladie

**09/1999 - 03/2012 :**

Adjoint des cadres administrative chez Centre Hospitalier D'apt sur Apt

Adjointe du Responsable des achats et contrôle de gestion -

Services Economiques

Suivi financier des opérations d'investissement, suivi budgétaire, gestion et suivi du mandatement Gestion des marchés publics et suivi des contrats de maintenance.

Contrôle de gestion, gestion des archives.

Elaboration de la politique d'achat et du plan de maîtrise sanitaire.

Gestion d'une équipe de 6 personnes : planning, saisie des éléments variables de la paie, évaluation des agents.

Gestion des fournisseurs : gestion des bons de commande, des litiges, gestion de la facturation et mandatement

**01/1993 - 12/1999 :**

Agent administratif chez Centre Social Et Culturel "Iou Pasquié" sur ;roussillon

Gestion administrative du centre

Gestion de l'accueil, des appels téléphoniques, gestion des adhérents, planning des ateliers, gestion des courriers, gestions des inscriptions pour le centre aéré, gestion de la caisse, gestion des conventions

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Atouts et compétences

---

Gestion administrative

Gestion du personnel

Gestion comptable

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

moto, danse africaine et salsa, randonnée, voyages