

Isabelle J. - Née en Octobre 1966
78250 Hardricourt
34 ans d'expérience
Réf : 2212090816

Assistante administrative / hôtesse d'accueil / caissière

Ma recherche

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

Formations

2004 : Bac +2 à Université de Cergy Pontoise sur Cergy
BTS Action Commerciale (Brevet de Technicien Supérieur)

1992 : Formation
Pilote en aéronautique (Spécialité : Avion vol à vue)

1988 : Formation à UCPA
Premier échelon de Plongée Sous marine

1986 : Bac à Lycée Jean Rostand sur Mantes La Jolie
BAC G2 Comptabilité

1984 : CAP à Lycée Jean Rostand sur Mantes La Jolie
CAP Employée de comptabilité

1983 : Brevet
Brevet Élémentaire de Plongée sous marine

1983 : Formation
- Formation de EPI, Équipier 1ère intervention et PSC1 (Prévention et Secours Civique de niveau 1).
- Formation Défibrillateur Externe Automatique (DEA) et Défibrillateur Semi Automatique (DSA)

Expériences professionnelles

2014 - 2020 :
Administratrice de l'Association chez Association Art Ensemble - Ecole De Cirque Cherche-trouve (4 Chapiteaux, 2 Yourtes + Autres Modules)
- Accueil physique et téléphonique, suivi des mails de l'association.
- Gestion du personnel (15 salariés mais 10 ETP). Préparation et suivi des salaires en déclarant via le CEA (Chèque Emploi Associatif), virements des salaires, gestion des arrêts maladies (IJSS), prévoyance, suivi visites médicales, journal de paies...
- Établissement des contrats de travail, GUSO, Services Civiques, Tenue du registre unique du personnel.
- Suivi et contrôle des plannings et des présences du personnel, congés, remplacements maladies.
- Gestion des lieux et des intervenants via Google agenda (accessible sur les téléphones portables de chaque salarié).
- Tenue du plan de formation des salariés et établissement des dossiers de formation.(OPCA : Uni-formation)
- Suivi des achats et paiements fournisseurs. Tenue de la caisse espèces de l'Association.
- Déclarations sociales : complémentaire santé, DADS 2, cotisations formations, cotisations médecine du travail...
- Établissement des devis et des factures clients (logiciel libre Dolibarr).
- Gestion et enregistrement des adhérents. (cours hebdomadaires (environ 500 adhérents), secteur handicap (environ 25 structures), cirque social : ITEP, CER, PRE...).

- Préparation des projets relatif au secteur d'animation : stages, colonies, accueil en résidence, WE à thèmes...
 - Réalisation des supports visuels : flyer, tracts, affiches selon les manifestations.
 - Suivi des demandes de subventions en collaboration avec l'expert comptable.
 - Suivi des contrats d'entretien, gestion des contrôles périodiques (extincteurs, vérification électrique, autres contrats)
 - Suivi de la réglementation ERP, chapiteaux et autres établissements, tenue du registre de sécurité.
 - Suivi administratif de la location des chapiteaux : établissement et suivi des conventions, états des lieux, règlement intérieur.
 - Suivi des assurances : lieux, matériel, véhicules, déclaration et suivi des accidents adhérents.
 - Collaboration avec le Directeur pour le choix et l'organisation de la programmation de la saison culturelle.
- Coordonner la billetterie des spectacles
- Diverses tâches administratives (Notes de frais, Classement des documents (devis, factures...), tableau récapitulatif des fiches de paies (bruts/nets/heures) , Suivi de la convention collective, encaissement des chèques bancaires, des chèques vacances, coupons sport,

1988 - 2014 :

Directrice Adjointe chez Complexe Sportif Et Culturel Marcel Paul/comité D'entreprise D'erdf/grdf De Cergy Pontoise sur Vaureal

- Comme tout le personnel du Complexe Marcel PAUL : accueil physique et téléphonique du public.
- Gestion des adhérents du C.O.L.E.G (Club Omnisports de Loisirs des Électriciens et Gaziers de la CMCAS du Val d'Oise) avec environ 700 adhérents sur 23 sections sportives et culturelles.
- Suivi des salaires des professeurs du C.O.L.E.G.et des salariés du complexe Marcel PAUL en liaison avec un cabinet comptable.
- Secrétariat du Complexe et du C.O.L.E.G.
- Création de divers flyer, affiches, tracts pour les sections du C.O.L.E.G et pour la programmation de complexe.
- Présente aux divers groupes de travail du Club, du Comité de Pilotage du Salon d'art Contemporain du C.O.L.E.G (le salon Manganèse).
- Tenue du planning d'occupation des salles.
- Mise en place du planning de roulement hebdomadaire de chaque salarié (le complexe étant ouvert 7jours / 7 de 8h30 à 23h00).
- Responsable des stages enfants/ados pour l'école de Cirque Cherche-Trouve hébergée au Complexe Marcel PAUL.
- Responsable du secteur Cirque adapté section P.R.E (Programme de Réussite Éducative) pour l'école de cirque Cherche-Trouve (Travail avec des éducateurs spécialisés et professeurs de Cirque).
- Suivi du dossier Assurance pour le complexe et pour l'école de cirque Cherche-Trouve .
- Suivi des Salaires du personnel du Complexe Marcel PAUL (permanents, vacataires et saisonniers).
- Responsable du journal le P'tit Gavroche du complexe Marcel PAUL. (Comité de rédaction, Maquette du journal, diffusion).
- Mise en place et suivi avec le Directeur du Complexe Marcel PAUL de la saison Culturelle.(et rédaction des articles, pour les différents supports publicitaires).
- Diverses tâches administratives.

1988 - 1988 :

Caissière chez Magasin Leclerc sur Limay

1987 - 1988 :

Hôtesse d'accueil club de Tennis chez Hotel Mercure sur Meulan

1987 - 1987 :

Accueil public / Tâches administratives chez Tuc (travaux D'utilité Collective) - Anpe De Meulan

1986 - 1986 :

Serveuse chez Café De La Poste sur Meulan

1986 - 1986 :

Merchandiser Temps partiel chez Sodep Interim sur Paris

1986 - 1986 :

Merchandiser Temps partiel chez Irsem Promotion sur Paris

1985 - 1985 :

Ouvrière en Urgence avant fermeture annuelle chez Best Interim/sté Sovra (usine De Mousse/emballage) sur Juziers

1984 - 1984 :

Employée de bureau chez Compagnie Générale De Distribution sur Mantes La Jolie

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Assistante administrative/Hôtesse d'accueil/Caissière

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Lecture, Natation, Plongée sous marine, Ski, Moto, Bateau, Missions Humanitaires, Voyages