

**Marie-emmanuelle A.** - Née en 1975  
**60300 Senlis**  
**17 ans d'expérience**  
**Réf : 2302131308**



## Secrétaire comptable / gestionnaire de paie

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2022** : Certification

Certificat de Formation Gestionnaire de Paie

**1994** : Bac Pro

Baccalauréat Professionnel Comptabilité et Gestion Administrative bureautique B

**1992** : BEP

Brevet Étude Professionnel Administration commerciale et Comptable

**1992** : CAP

Certificat d'Aptitude Professionnel Employé de Service Administratif et Commercial

### Expériences professionnelles

---

**2016 à ce jour** :

Assistante-Secrétariat chez Rds

- Assurer l'assistanat d'unités
- Gérer l'agenda du Responsable
- Assurer le relais RH, y compris l'administration des collaborateurs et des stagiaires
- Gérer et Commander les fournitures, mobiliers, services via l'application iProcurment
- Organiser et établir les ordres de missions pour la validation hiérarchique
- Réserver les billets et hôtel pour les déplacements par le biais de CONCUR
- Gérer les abonnements aux magazines par le biais de l'application Ebsconet et iProcurment
- Gérer le courrier papier et numérique par le biais de l'application GECCO
- Gérer les archives papiers et numériques via l'application ARCH
- Gérer l'annuaire d'entreprise (Administrateur)
- Assurer le remplacement de l'assistante de Direction

**2016 - 2016** :

Archiviste chez Cgf

- Mettre à jour des référentiels d'entreprises côté Fournisseurs et Clients
- Participer à la mise en place du portail Chorus concernant les Clients d'État

**2013 - 2015** :

Assistante logistique chez Cml

- Gérer et créer des tableaux de statistiques sous Excel selon les demandes de la hiérarchie
- Contrôler l'activité des équipes de contrôle via l'application COPPELIA
- Gérer le courrier et les fournitures
- Gérer la maintenance des appareils servant aux équipes de contrôle (LDPC TPE)

- Signaler les dysfonctionnements concernant les locaux via l'application SAGAI

#### **2008 - 2008 :**

Régie Autonome Des Transports Parisiens

#### **2008 - 2013 :**

Opérateur de contrôle chez Cml

- Vérifier les Titres de transport
- Verbaliser les infractions tarifaires ou comportementales
- Informer les clients et assurer leur sécurité
- Canaliser le flux voyageur en cas de problème de circulation

#### **2005 - 2008 :**

Agent de police chez Préfecture De Police De Paris

- Gérer les statistiques concernant l'activité de la brigade
- Assurer la mission d'Agent de Police de Quartier
- Manager la brigade de jour TV305 (10 agents)
- Veiller au respect du paiement des taxes pour le stationnement payant
- Réprimer les infractions au stationnement gênant
- Faire appliquer la réglementation en matière d'occupation de la VP
- Assurer les missions de circulation et de répression des infractions au code de la route

#### **1994 - 2005 :**

Attachée commerciale internationale et comptable chez Galeries Lafayette

- Gérer le budget du service d'expédition
- Gérer le suivi des commandes clients nationales et internationales
- Gérer les achats des clients et leur administration (expédition et détaxe)
- Établir des factures d'expédition nationale et internationale
- Gérer l'administration des marchandises à expédier

## **Langues**

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : notions / Ecrit : )

## **Logiciels**

---

Pack Office

## **Atouts et compétences**

---

- Autonome avec un esprit d'équipe
- Secrétariat Classique
- Accueil physique et téléphonique
- Gestion des factures
- Gestion des commandes
- Gestion de l'administration
- Gestion de planning
- Mise à jour de fiche contact
- Classement
- Suivi des dossiers

## **Permis**

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Zumba, Fitness, dance Latina