

Estelle P. - Née en Avril 1980
94120 Fontenay-sous-bois
20 ans d'expérience
Réf : 2303161242

Assistante de direction / comptable

Ma recherche

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

Formations

2023 : Bac +3

Licence Chef de projet marketing/digital /communication

2021 : Bac +3

Formation bloc 3 Action Managériale

2000 : Bac +2

BTS gestion PME

1998 : Bac +2

Bac professionnel secrétariat comptabilité

Expériences professionnelles

2022 - 2022 :

Chef de projets achats /Contract Manager chez Banque Palatine Groupe Bpce sur Fontenay-sous-bois

Assister le directeur du département sur les évaluations conformités des fournisseurs et s'assurer de l'actualisation régulière des données.

Conseil, accompagnement et réponse aux demandes des équipes opérationnelles sur tous les aspects conformité.

Remonter les alertes sur les sujets de la conformité, interface auprès des fournisseurs, assurer la mise à jour de l'intranet filière achats, participation au Comité Conformité Achats et aux Comités Opérationnels relatifs aux sujets de conformité impactant les achats.

Remédiation des contrats PECl, PE, à la norme du Groupe BPCE

2021 - 2022 :

Assistante de direction, Direction de la Conformité et de la Fraude chez Bnp Paribas - Compliance Frb sur Paris

Support aux services conformité, KYC, sécurité financière, PIC, intégrité des marchés, éthique professionnelle, lutte anti-blanchiment

- Suivi et gestion des habilitations ON/OFF BOARDING (badge, matériel informatique)

- Pilotage organisations COMEX, CODIR

2019 - 2021 :

Assistante de Gestion puis Chef de Projets, Dépt Pilotage Portefeuille Projets et Budget chez Banque Palatine Groupe Bpce sur Fontenay Sous-bois

En charge du suivi budgétaire de la DSI et de la migration informatique

2019 - 2019 :

Assistante de Direction Générale Déléguée / Direction de l'Ingénierie, des Travaux Études chez Groupe Coriance sur Noisy-le-grand

- Support administratif et contractuel lié au projet de cession d'une partie des contrats de Coriance à Engie/Cofely
- Élaboration et gestion des réponses aux appels d'offres, agréments dossiers de sous-traitants, ordres de service, commandes fournisseurs

2018 - 2018 :

Responsable Communication Internationale chez Association Culturelle sur Fontenay-sous-bois

- Organisation d'événements, (Séminaires, réunions, déplacements)
- Échange avec le Maire de Fontenay-sous-Bois et députés

2013 - 2018 :

Responsable appel d'offres / Assistante de Direction de la Direction des Crématoriums et de l'Environnement chez Ogf Omnium Gestion Financement, Leader National Pompes Funèbres sur Paris

- Organisation tout événements membres du COMEX
- Préparation et réponse aux offres, sollicitation des services compétents
- Suivi de 200 procédures par an - Portefeuille moyen de 90 K €
- Rédaction de rapports d'activité, consolidation des comptes de résultats

2012 - 2013 :

Comptable clients / fournisseurs chez Razel Bec Groupe Fayat sur Alfortville

- Émission des factures et suivi des paiements, gestion du portefeuille
- Écriture comptable fin de mois

2010 - 2012 :

Comptable clients / fournisseurs / paie chez Guimaraes Marbrerie sur Montreuil

- Comptabilité générale et analytique en relation avec l'expert- comptable
- Élaboration des payes, déclarations, gestion du personnel

2001 - 2010 :

Assistante de direction, Direction des Achats chez Omnium Central sur Paris

- Réalisations d'opérations administratives et logistiques
- Élaboration de tous documents réglementaires d'import /export de produits spécifiques (déclaration de matières dangereuses, certificat de conformité, etc.).
- Échange au quotidien avec les partenaires et les autorités douanières. Gestion litiges auprès des douanes et assurances

Langues

Turc (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office, Ciel, Sage, EBP

Atouts et compétences

Direction :

Étroite collaboration avec les directeurs/managers/équipes associées (210 collaborateurs), Planification de comités, organisation d'événements, CODIR/COMEX, interface entre les services RH / finances et communication, gérer et actualiser la documentation.

Rédaction de supports de communication interne :
comptes-rendus, notes professionnelle et réglementaire, gestion des notes de frais.

Gestion / projet :

Saisie et codification de 250/300 factures mensuelles en lien avec la comptabilité fournisseurs, suivi des paiements, rédaction des contrats des consultants, mise en place d'un suivi budgétaire, réduction des délais d'arrêté comptable par la mise en place d'extraction issue de Sage X3, gestion des retards avec les fournisseurs

Marchés publics :

Ordonnances 2016, veille de marchés, sourcing fournisseurs, consolidation et présentation des éléments de réponse

Comptabilité : Rapprochement bancaire, paye, attestations de salaire, déclaration TVA., lettrage. Rassembler et mettre en forme des éléments de suivi (tableaux de bord, reporting)

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Conduite sur circuit, vélo, aquagym, voyages