

**Alexandra P.** - Née en 1992  
**95650 Puiseux-pontoise**  
**12 ans d'expérience**  
**Réf : 2307081141**

## Responsable administrative et financière

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2015** : Bac +3  
LICENCE PROFESSIONNELLE EN GESTION TECHNIQUE ET IMMOBILIÈRE EN ALTERNANCE

**2013** : Bac +2  
BTS PROFESSIONS IMMOBILIÈRES (ALTERNANCE)

**2011** : Bac +2 à UNIVERSITE DE CERGY  
PREMIÈRE ANNÉE DE DROIT

**2010** : Bac +2 à LYCEE JULES VERNE sur Cergy  
BAC ES (MENTION AB)

### Expériences professionnelles

---

**2021 - 2023** :  
Responsable Administrative et Financière chez Consultech Groupe Manergy Pme 47 Personnes - Bureau D'etudes sur Bezons  
Management d'une équipe de 3 personnes

**2017 - 2021** :  
Directrice Générale et Financière chez Consultech Pme 35 Personnes - Bureau D'etudes sur Cergy

**2013 - 2017** :  
Gestionnaire Technique en immobilier chez Consultech Pme 20 Personnes - Bureau D'etudes sur Cergy

**2012 - 2013** :  
Agent immobilier en contrat de professionnalisation chez Dauchez (administrateur De Biens) sur Paris

**2012 - 2012** :  
Agent polyvalent de crèche chez Creche Du Bontemps

**2011 - 2011** :  
Assistante administrative et commerciale chez Consultech - Bureau D'etudes sur Cergy

**2010 - 2011** :  
Hôtesse d'accueil chez Agence Pls (salon Defile De Mode) sur Paris  
Accueil et accompagnement du public

### Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office

## Atouts et compétences

---

### FINANCIER

- Gestion des comptes bancaires : suivi trésorerie, encaissements, paiement fournisseurs/sous-traitants, virements notes de frais/salaires
- Gestion des affaires : gestion hebdo. de la rentabilité opérationnelle des principales affaires par pôle
- Gestion des impayés : Supervision et préparation des relances client pour recouvrement

### COMMERCIAL

- Gestion commerciale : supervision carnet de commandes/commandes de sous-traitance, réception des nouv. commandes et diffusion, supervision et préparation de la facturation client suivant reporting des responsables de pôle.

### ADMINISTRATIF ET RH

- Tenue dossiers du personnel : accueil nouv. salarié (veille sanitaire, respect gestes barrières), constitution dossiers arrivée (DPAE, rédac. contrat, fiche administrative, prévoyance, mutuelle)
- Tenue du registre du personnel : MàJ entrée et sortie personnel
- Paies : Gestion tableau salaires et transmission mensuelle éléments au cabinet comptable pour traitement, contrôle bulletins de salaires en retour et distrib. aux salariés.
- Supervision du parc automobile : Gestion contraventions, commandes véhicules, supervision : restitution véhicules/tableau général du parc automobile/sinistres
- Qualif. OPQIBI : Renouvellement qualif. en collaboration avec responsables de pôle.
- Dossiers administratifs gérant & associé : Gestion différents dossiers (URSSAF, CIPAV, Retraite complémentaire)

### INFORMATIQUE

- Gestion du parc informatique : Interface avec entreprise en charge, gestion anomalies liées au fonctionnement messagerie, prise en charge sinistres liés aux téléphones mobiles

### JURIDIQUE

- Gestion documents juridiques relatifs à CONSULTECH et GREEN IMMOTECH et à leur bilan annuel
- Tenue et MàJ des livres d'assemblées générales et de mouvements des titres CONSULTECH et GREEN IMMOTECH

### COMPTABLE

- Gestion comptable : Supervision éléments de comptabilité mensuelle CONSULTECH/GREEN IMMOTECH pour transmission cabinet comptable
- Gestion du commissaire aux comptes et des audits.
- Gestion du bilan : Préparation éléments bilan

CONSULTECH/GREEN IMMOTECH pour diffusion cabinet comptable et réunion commissaire aux comptes.

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Bénévolat à la SPA

Baby-sitting

Lecture

Animaux ( 2 chats et 2 chiens)

Art