

**Penda D.** - Née en 1987  
**86240 Smarves**  
**12 ans d'expérience**  
**Réf : 2311150903**

## **Gestionnaire administratif et financière**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**2010** : Bac +5 à IPAG Poitiers sur Poitiers  
Master 2 Management et Audit Mention Assez bien

**2009** : Bac +4 à Université de Poitiers sur Poitiers  
Master 1 Administration Économique et sociale parcours Gestion et Administration des Entreprises

### **Expériences professionnelles**

---

#### **2021 - 2023 :**

**GESTIONNAIRE BANCAIRE SPÉCIALISTE CRÉDIT** chez Crédit Agricole sur Poitiers

- Assister le réseau dans l'instruction et la qualité des dossiers de crédits
- Vérification de la conformité et de la complétude des offres de crédits sur le marché des Particuliers
- Participer à l'amélioration des process crédits et à la rédaction des procédures internes d'analyse et de contrôle et des notes d'instruction réseau afin d'optimiser les circuits et garantir la qualité de service

#### **2018 - 2021 :**

**CONSEILLERE COMMERCIALE RESEAU** chez Crédit Agricole sur Poitiers

- Chargée de portefeuille de clientèle particuliers et associations
- Analyse et gestion des risques, vente de produits bancaires divers et assurances (Assurance vie, dommages et prévoyance)
- Financement habitat/conso

#### **2016 - 2018 :**

**CHARGE DE GESTION DES FLUX GED ET ARCHIVAGE** chez Crédit Agricole sur Poitiers

- Désarchivage physique ou numérique des dossiers de crédits pour le réseau ou dans le cadre d'audits internes et externes.
- Mise en place de solutions techniques liées à l'éditique, la Gestion Électronique des Documents (GED) et la dématérialisation
- Assurer un reporting
- Assistance/support aux utilisateurs
- Relation et coordination avec les équipes Études, les Productions applicatives et les équipes d'infrastructures

Missions transverses :

Gestion de projets : Renouvellement du parc des imprimantes du réseau CATP mise en place, pilotage, implémentation.

Gestion de la Communication interne, Rédaction des Notes d'instruction, et Brèves, mise à jour des procédures, Traitement des réquisitions Judiciaires et Fiscales, Entretien et suivi des relations avec les partenaires (Brother, Avem, Everial, Proas, Iron Mountain...), Formations des nouveaux entrants.

**2011 - 2012 :**

ASSISTANTE D'AGENCE chez Randstad

-Développement commercial, gestion des relations avec les écoles/universités

- Gestion administrative, suivi des dossiers du personnel, DUE, contrats, paies, visites médicales du travail

**2010 - 2010 :**

CHARGE DE MISSION FINANCIÈRE chez Mairie De Poitiers sur Poitiers

Préparation budgétaire de la ville : Suivi budgétaire, rapprochement des états financiers, analyse financière, suivi de la commande publique

**Langues**

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

**Logiciels**

---

Pack Office

**Permis**

---

Permis B

**Centres d'intérêts**

---

Intérêts pour l'actualité : lecture régulière de revues économiques

Podcasts

Lecture/Cinéma/Cuisine