

**Karima H. - Né**  
**77270 Villeparisis**  
**17 ans d'expérience**  
**Réf : 241030162338**

## **Responsable administrative et reporting**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Batiment.

### **Formations**

---

**06/2022** : Bac +3 à IFOCOP Melun; Ile de France, France sur Melun

**06/2021** : Bac +2 à IFOCOP Melun; Ile de France, France sur Melun  
Diplôme de niveau 5 (BAC +2); Comptabilité générale

**06/2007** : BAFA (Brevet aptitude aux fonctions d'animateur) à Paris, France sur Paris  
BAFA (Brevet aptitude aux fonctions d'animateur)

**06/2007** : BAFD (Brevet aptitude aux fonctions de directeur) à Paris, France sur Paris  
BAFD (Brevet aptitude aux fonctions de directeur)

**06/1999** : Bac +2 à Lycée Alfred Nobel; Ile de France, France  
BTS Force de vente (BAC +2)

### **Expériences professionnelles**

---

**01/2023 - 12/2023** :

Responsable Administrative et reporting chez Cci (seine Et Marne) sur Marne

- \* Production de reporting et analyse
- \* Participer à l'élaboration des stratégies financières
- \* Etablir et suivre le CA hebdomadaire
- \* Mise en place de process
- \* Réaliser un audit interne des différents services
- \* Suivre la trésorerie
- \* Saisir et valider les WEB Engagements
- \* Mener un projet (création CCTP de marché public et analyse des offres)
- \* Saisir et gérer la facturation client
- \* Extraire les données comptables
- \* Gérer et suivre les dossiers de demande de subvention
- \* Créer et mettre en place des outils de contrôle
- \* Proposer des mesures correctives et en contrôler la mise en place
- \* Gérer les conventions, les contrats de maintenance

**05/2021 - 09/2021** :

Comptable chez Cad Plus

- \* Traiter les informations comptables courantes
- \* Réaliser le rapprochement bancaire, pointer, letterer et réviser les comptes
- \* Effectuer les déclarations sociales
- \* Intégrer les relevés bancaires sous Cegid
- \* Enregistrer les données variables de paies, saisir des DUE

**04/2012 - 06/2020 :**

Responsable Administrative et financière chez Itbi

- \* Suivre les flux financiers
- \* Suivre la performance de l'entreprise
- \* Gérer des tableaux de bords financiers
- \* Réaliser les paiements fournisseurs
- \* Gérer les commandes, les stocks
- \* Interface entre les directions commerciales et ressources humaines, banques et comptable
- \* Traiter et résoudre les réclamations clients, fournisseurs, sous-traitants
- \* Saisir la facturation, effectuer le recouvrement des créances
- \* Recherche de partenaire financier
- \* Saisir et suivre le factoring, gestion des comptes bancaires
- \* Saisir et gérer les cautions bancaires, et retenues de garanties
- \* Etablir les devis, notes de frais, gérer les arrêts maladies, absences, embauches
- \* Réaliser les déclarations de sous-traitance (DC1-DC2-DC4), Etablir les PPSPS

**01/2011 - 12/2012 :**

Adjointe administrative chez Altea Networks

- \* Gérer le SAV
- \* Saisir la facturation et relance des impayés
- \* Manager une équipe technique
- \* Gérer les plannings, prise de rendez-vous
- \* Réceptionner et commander la marchandise

**01/2008 - 01/2011 :**

Assistante administrative et commerciale chez Solarlink

**01/2007 - 01/2008 :**

Assistante administrative des ventes chez Avenir Espace Sfr Entreprise

**01/2005 - 01/2007 :**

Directrice Ajointe chez Service Action Jeunesse

**01/2005 - 12/2005 :**

Chargé de clientèle chez Caisse D'épargne

## Langues

---

Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Français (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

## Atouts et compétences

---

mesures correctives, comptables, audit interne, Effectuer les déclarations sociales, CCTP, Etablir les devis, gérer la facturation, facturation, Comptabilité générale, financiers, marché public, Gérer les plannings, prise de rendez-vous, Suivre la trésorerie, recouvrement des créances, relance des impayés, notes de frais, réclamations clients, contrats de maintenance, directions commerciales, Manager une équipe, Gérer les commandes, rapprochement bancaire, relevés bancaires, ressources humaines, tableaux de bords, demande de subvention, SAV, variables de paies, gestion des comptes bancaires, sous-traitance, ventes, Force de vente

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Voyages, Bénévolat, Karaté