



## COMPÉTENCES

### ADMINISTRATIVE ET RH

- Anime et coordonne la préparation des réunions.
- Réceptionne, trie, traite le courrier.
- Gère le planning et les congés d'une équipe.
- Rédige et mets en forme tous types de documents professionnels.
- Mets en place l'organisation interne des méthodes et procédures administratives et comptables.
- Établie les fiches de paie et gère les cotisations sociales et fiscales.
- Mets à jour les comptes cotisants.
- Prépare et effectue les entretiens professionnels.
- Suis le parcours professionnel des salariés et détermine les besoins en formations.

### COMPTABILITÉ

- Gère les dossiers comptables.
- Prépare les éléments à transmettre à l'expert-comptable et au commissaire aux comptes.
- Suis et prépare les budgets.
- Gère la trésorerie.
- Crée le dossier sur logiciel
- Établie les devis, les factures et les avoirs.
- Effectue les règlements de factures et les rapprochements Bancaires.
- Gère les encaissements des clients
- Gère les impayés et les comptes Fournisseurs et/ou clients.
- Gère l'analytique.

### ACCUEIL ET ANIMATION

- Accueille le public et le renseigne.
- S'adapte à des publics variés et en difficulté pour établir un dialogue.

### DIVERS

- Logiciel QUATRA - EBP - SAGE
- Trésorière bénévole chez PASREL
- Secrétaire bénévole chez SDFC
- Musique, lecture.

## **GESTIONNAIRE DES ORGANISATIONS**

### **EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES**

---

- 2019** Indépendante : Gestion administrative, gestion des ressources humaines, gestion sociale et fiscale
- 2016** Assistante administrative et comptable - CONSEIL et services (C&S)
- 2015** Secrétaire administrative et comptable - Maison De l'Emploi du Nord (MDEN)
- 2011** Assistante administrative et chargée d'accueil polyvalente - Maison De l'Emploi du Nord (MDEN)
- 2009** Chargée d'accueil et d'animation de Cyber base - Maison De l'Emploi du Nord (MDEN)
- 2008** Animatrice Sociale dans l'insertion professionnelle - CEI REUNION
- 2007** Hôtesse de caisse/vendeuse - intérimaire - dans divers grandes surfaces et prêt à porter
- 2006** Stagiaire en comptabilité Foyer des jeunes de Joinville, Mutualité de la Réunion, entreprise Kaparia, Cabinet expert-comptable Hervé Clain

### **FORMATIONS**

---

- 2012-2014** BTS Comptabilité et Gestion des Organisations
- 2004-2007** BAC PRO COMPTABILITÉ (mention assez bien)

## 2002-2004 BEP COMPTABILITÉ