



21/03/1975 (49 ans)
Nationalité Française
monoparentale
Permis B

** ** * * * * *
Anzin (59410)

*****@*****.**

Assistante, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- déc. 2023 / févr. 2024** **Assistante administrative**
TMF OPERATING RAISME
*Enregistrement des commandes Alstom (sortie de marchandises) dans le Logiciel Sage (Akanéa) Consultation des stocks dans le logiciel Sage
Reporting sur excel pour facturation.
Création de quitus Urgent ou non*
- oct. 2022 / nov. 2022** **Assistante comptable fournisseurs**
Leleu&Cie Ivéco Marly
- sept. 2022 / oct. 2022** **Assistante administrative**
ASTAV 59880 SAINT SAULVE
- août 2022 / août 2022** **Assistante d'agence**
Eiffage Génie Civile-59770 Marly
*Vérification des dossiers administratifs des sous-traitants & fournisseurs via Attestation Légale et URSSAF
Suivi des procédures Marché Public / Marché Privé :*
 Ouverture chantier + diffusion
 DICT (Dossier intention de commencement de travaux)
 PPSPS vérification avant impression + diffusion
 Horaire de chantier + diffusion
 SOUS TRAITANCE :
*o Rédaction DC4 (marchés publics) et demandes d'agrément (marchés privés)
o Vérification des dossiers administratifs des sous-traitants & fournisseurs via Attestation Légale et URSSAF
o Demande de garantie de paiement en marché privé pour sous-traitant > 15 000€
o Rédaction des contrats de sous-traitance
o Vérification du tableau comparatif pour visa Jérémi
o Reporting tableau de sous-traitants par chantier
o Diffusion des contrats de ST une fois visés*
 CONTRATS AUTRES :
*o Contrat de prestations
o Contrat d'études
o Contrat de location de véhicule avec chauffeur
o Contrat fourniture béton prêt à l'emploi (BPE)
o Commande fournitures divers*
 Courriers LRAR
 Enregistrement commande dans l'outil ORACLE
DIVERS :
*Recevoir, contrôler les camions en livraison (Hertz, DLM) et en retour
MAJ affichages obligatoires agence
Maintenance de l'imprimante XEROX et Traceur HP (achat consommables)
Commandes fournitures Lyreco
Présence téléphonique (prise de messages puis mails à la personne concernée)
Relève du courrier chez Eiffage Rail (Magalie) + affranchissement courrier au départ
Transferts d'appels sur Lesquin en cas d'absences (03 20 62 82 00)*
- mai 2022 / juin 2022** **Opérateur prestations tertiaires (client Suez)**
Afp-59770 Marly
*1 Traitement de données :
Réceptionner les données et documents à traiter (fichier, courrier, mail...)*

Assurer le traitement administratif selon les procédures établies
Effectuer des opérations de saisie, de contrôle et d'archivage
Effectuer les recherches nécessaires au traitement demandé
Renseigner les outils de gestion
2 Activités courriers :
Collecte de coordonnées par tout moyen (informatique, téléphone, mail...)
Envoi, publipostage
Gestion administrative liée à l'envoi de colis

NB : Dans le cadre d'un contrat de sous-traitance et sous l'autorité de son responsable, l'opérateur
prestations tertiaires traite au sein d'une équipe des activités administratives diversifiées pour le compte de donneurs d'ordre.
Le traitement administratif se réalise à l'aide des outils informatiques et bureautiques et le cas échéant de logiciel spécifique à l'activité. L'opérateur est en relation avec divers interlocuteurs
extérieurs : Clients du donneur d'ordre ou Professionnels

janv. 2022 / févr. 2022 **Assistante administrative et comptable**

Barat Sofanor-Crespin
Rapprocher les factures fournisseurs aux bons de livraisons reçu du service réception/expédition.
Alerter le responsable achat des éventuels écarts entre les factures fournisseurs et les commandes
Transmettre les factures fournisseurs à la comptabilité pour enregistrement comptable
Procéder à l'enregistrement des factures en GPAO (Clipper)
Assurer le rapprochement des fiches de non conformité, des Avoirs et des Factures
Assurer le classement des pièces comptables, contrats, mails, fax, bons de livraisons, récépissés de transport, etc.
Transmet les informations concernant les accidents du travail au service Ressources Humaines Groupe
Gérer les visites médicales annuelles, les visites médicales de prise après arrêt de travail et prises de sang du personnel peinture.
Gérer la réception et les transferts des appels téléphoniques, télécopies, email, courriers et des tableaux de bord.
Gestion du secrétariat de la direction
Gestion de l'ouverture et distribution du courrier
Gestion de l'expédition du courrier
Rassembler les pointages du personnel Barat Sofanor et intérimaires, effectue la synthèse et transmet aux Ressources Humaines Groupe afin d'établir les fiches de paie
Enregistrer les congés payés et récupérations du personnel pour diffusion au service Ressources Humaines Groupe
Assurer le relevé du nombre de photocopies effectuées
Contacter la société responsable de la maintenance des photocopieuses en cas de panne
Gérer la caisse
Gérer et vérifier les remboursements des notes de frais

Limites de responsabilité :
Consulter les services compétents en cas de litige facture (Service Achats, Service Commercial, Direction...)

sept. 2021 / oct. 2021 **Secrétaire**

Agence commerciale ACM Anzin
Gestion des commandes des clients (téléphone, messagerie) et envoi aux fournisseurs
Saisir et éditer les éléments nécessaires à la livraison et à la facturation
Gestion dossiers clients et fournisseurs (facturation, retours, bons de livraison, commande échantillons)
S'assurer du parfait règlement des factures par les clients
Traitement des mails et courrier
Réception de colis
Mise à jour de tableaux excel (dépenses et recettes)
Transmettre des informations au cabinet comptable (factures, arrêt de travail, frais des commerciaux ..)
Classement et archivage de tout type de documents
Travail en étroite collaboration avec les commerciaux
Commande de consommables, fournitures

mars 2021 / avr. 2021 **Secrétaire**

Laboratoire Biopath, Valenciennes

- nov. 2020 / mars 2021** **Réceptionniste de nuit**
Insitu Hôtel, Valenciennes
*Accueil clients et veiller à la qualité des prestations offertes aux clients.
Préparation des petits-déjeuners
Gestion planning des femmes de chambres
Traiter les demandes de réservation,
Comptabilité de la réception : la validation des factures, l'encaissement des règlements, l'établissement du rapport comptable de la journée pour la direction.
- Il garantit le calme et la sécurité de l'hôtel pendant la nuit et prend toutes les décisions importantes en cas d'urgence (procédure incendie ...)
- Au petit matin, compte-rendu de la nuit et transmet les demandes éventuelles des clients au réceptionniste qui prend sa relève.*
- sept. 2020 / sept. 2021** **Assistante administrative**
AFPI, Valenciennes
Accueil physique et téléphonique, préparation des dossiers stagiaires et formateurs
- juil. 2019 / août 2019** **Assistante administrative Anglais**
Toyota, Onnaing
*Mise à jour de dossiers et vérification de procédures de détachement de travailleurs en France.
Correspondance téléphonique et mail.*
- mai 2018 / sept. 2018** **Assistante administrative**
Sadis, Marly
*Effectuer à partir d'un logiciel de gestion
Refacturation, facturation et suivi des paiements fournisseurs / clients
Effectuer la fin de mois (la situation comptable)
Annulation de factures et faire les avoirs
Lettres de relances impayés et de mise en demeure
Analyse de documents et traitements des demandes par mail
Contacter les prestataires de services
Transmettre des documents et des informations à sa hiérarchie et aux collaborateurs
Recueillir des informations à partir du logiciel
Créer des documents word et des tableaux sous excel
Suivre les dossiers clients, classer des documents
Transmettre les documents comptables nécessaire à la comptabilité du client
Traiter des demandes d'intervention chez le client
Faire le rapprochement entre facture et devis
Création et modification de tarifs
Effectuer un point balance et administratif avec les commerciaux
Envoyer par courrier les paiements des avoirs par chèques aux clients et le relevé de factures si nécessaire.
Analyser et saisir des données
Rédiger et / ou remplir une convention de mise à disposition
Monter une avance automatique et / ou une aide de marché*
- févr. 2017 / mars 2017** **Assistante - Hôtesse d'accueil**
Ménissez SAS, Feignies
 - *L'accueil téléphonique incluant les contacts internationaux) en assurant le transfert vers les bons interlocuteurs de l'entreprise et le filtrage des appels,*
 - *L'accueil de personnes se présentant dans les locaux (enregistrement informatique), le renseigner et, si nécessaire prévenir la personne concernée qui se chargera de venir la chercher au RDC, l'orientation des visiteurs (fournisseurs, attachés commerciaux, intervenants externes, etc...) qui peuvent être également anglophones, création des badges,*
 - *La bonne tenue du hall d'accueil et du poste de travail ,*
 - *Taches administratives diverses,*
 - *Classement et archivage de documents,*
 - *Ouverture de la barrière à l'entrée du site,*
 - *Réception de colis et orientation des livraisons à l'entrée du site,*
 - *L'ouverture et la fermeture du standard*
 - *Prise en charge de l'Accueil Physique de l'ensemble de nos visiteurs (Accueillir, Orienter, Informer le destinataire, Prendre congé, etc...), création des badges,*
 - *Connaissance des structures internes et des différents services,*
 - *Connaissance et mise en place des consignes de sécurité,*
 - *Préparation de colis d'échantillon et effectuer les envois*
 - *Faire le rapprochement facture et bon de livraison*

- Codifier des factures

mai 2013 / sept. 2013

Agent commercial voyageurs

SNCF, Douai

Contribuer par différentes actions, à la satisfaction de nos clients, à la réalisation des objectifs de qualité de service, de fidélisation de la clientèle et à la conquête de nouveaux clients.

Orientée vers des objectifs de service au client, la relation client (accueil, anticipation du besoin client, information, conseil, faciliter le voyage et prise en charge)

oct. 2012 / nov. 2012

Hôtesse d'accueil

Séris Security, St Laurent Blangy (site de PPG à Marly)

- *L'accueil téléphonique incluant les contacts internationaux) en assurant le transfert vers les bons interlocuteurs de l'entreprise et le filtrage des appels,*
 - *L'accueil de personnes se présentant dans les locaux (enregistrement informatique), le renseigner et, si nécessaire prévenir la personne concernée qui se chargera de venir la chercher au RDC, l'orientation des visiteurs (fournisseurs, attachés commerciaux, intervenants externes, etc...) qui peuvent être également anglophones, création des badges,*
 - *La gestion et la réservation des salles de réunion,*
 - *La bonne tenue du hall d'accueil et du poste de travail ,*
 - *Taches administratives diverses,*
 - *Classement et archivage de documents,*
 - *Ouverture de la barrière à l'entrée du site,*
 - *Réception de colis et orientation des livraisons à l'entrée du site,*
- L'ouverture et la fermeture du standard (répartie entre les 3 hôtesse) ;*
- *Prise en charge de l'Accueil Physique de l'ensemble de nos visiteurs (Accueillir, Orienter, Informer le destinataire, Prendre congé, etc...), création des badges,*
 - *Connaissance des structures internes et des différents services,*
 - *Connaissance et mise en place des consignes de sécurité,*
 - *Gestion du planning de réservation,*
 - *Actualisation de fichiers clients,*

sept. 2012 / sept. 2012

Agent chef

Résidence universitaire Jules Mousseron, Aulnoye - Lez -Valenciennes

Diriger et animer une équipe (9 personnes)

Travailler en collaboration avec tous les services (Comptabilité-Technique-Responsable hébergement-l'Accueil)

Participer aux réunions dans lesquelles ma compétence était demandé.

Elaborer le planning des agents de service (chambres, collectivités, hall d'accueil..),

Etablir l'état des présences et le relevé des absences, Accueillir et renseigner le public,

Assurer exceptionnellement les états de lieux d'entrée et de sortie

Vérifier les chambres et les collectivités tout en veillant au respect des règles d'hygiène et de sécurité.

Rapporter au service technique les problèmes décelés en vue de réaliser les réparations/travaux nécessaires.

Effectuer la mise à jour du planning des chambres,

Détecter les besoins en matériels, produits et équipements et je gérais également leur stock.

Suivi de la lingerie

déc. 2008 / avr. 2010

Chef réceptionniste-gestion

Hôtel-restaurant Les jardins de Flore, Valenciennes

*Ouverture d'un Hôtel-restaurant 3 ***.*

Fidélisation/prospection de nouveaux clients, négociation tarifaire, promotions, communication, suivi d'activités, gestion débiteurs/commandes mise à jour des tableaux, accueil téléphonique information/conseil clients, check in/out, management, gestion journalière des plannings réservation en intranet, déléguer, organisation /contrôle du bon fonctionnement des services, gestion des contrats centrales de réservation, optimiser le taux de remplissage, veiller à la propreté des lieux, Gestion des appels d'offres français/anglais

Planification des réservations de chambres et de salles (restaurant-séminaire-bar)

Encaissements,remises en banques, suivi trésorerie (contact cabinet comptable),

Suivi fournisseurs et prestataires de services (facturation-livraison-contrats)

Traitement courriers, standard Anglais/Français Gestion des stocks,

Réception, suivi clientèle Check in/out, Encaissements / remises en banques, clôture mensuel

Planification des réservations de chambres/salles (restaurant-séminaire)

Analyse des statistiques, Taux d'occupation, Yield management,

allotements, délogement

Renseigner le client sur les prestations de l'établissement et modalités de réservation

Enregistrer les réservations, actualiser le planning d'occupation des chambres

Accueillir les clients, effectuer les formalités administratives liées à leur

séjour, répondre aux demandes
Etablir les factures, contrôler les moyens de paiement, encaissement
Renseigner les supports de suivi d'activité (réservations, annulations, ventes, ...) et
éditer les rapports statistiques journaliers (taux d'occupation, ..)
Suivi administratif des comptes clients (relances débiteurs, contrôle des paiements
différés)
Gestion du personnel (5 personnes) et formation/intégration
Organisation/contrôle et suivi du bon fonctionnement des services
Mise en place de partenariats (offices de tourisme, associations)
Négociation tarifaire (centrales réservation, entreprises, fournisseurs)

mai 2004 / août 2006

Hôtesse d'accueil

APIS, Courbevoie (site de Yoplait à Ressons-sur-Matz)

Création du poste Accueil sur un site industriel pour 4 entités Yoplait-Candia-Elnor et
Sodiaal. (Ressons-sur-Matz.) Plan de Prévention

Effectif : 500 personnes-

Former une personne à l'accueil.

Responsabilité du bureau accueil (ouverture/fermeture),
standard,

réservations hôtel-train/avion,

Gestion stock et commande fournitures (responsabilité du local et respecter le
budget),

Gestion planning réunions-absences,

Faire appliquer des procédures de sécurité et d'hygiène (blouse, chaussures de
sécurité, charlotte) , Réceptionner et dispatcher le courrier,

Contrôle de factures, classement et archivage de documents administratifs et
comptables

Aide aux services : Comptabilité, R-H et sécurité,

Préparation des salles de réunion et affichage journalier

Rechercher et transmettre les informations, gestion des mails/fax.

Création, suivi et mise à jour de dossiers-documents.

Reporting de la vente des tickets restaurant (mise à jour des tableaux)

Encaissement, remise de chèques mensuel.

Création du poste Accueil sur un site industriel pour 4 entités Yoplait-Candia-Elnor et
Sodiaal. (Ressons-sur-Matz.)

Responsabi. bureau accueil, standard, réservat°hôtels-train/avions, gest°stock
commande fournitures, gest°planning réunions-absences, faire appli. des procédures de
sécurité et d'hygiène, dispatcher le courrier, contrôle factures, classement-archivage de
doc. admini. et compta., aide aux servi: Compta, RH, Technique

Accueillir les personnes et identifier leur demande

Réceptionner les appels téléphoniques et les orienter vers les interlocuteurs demandés
ou prendre des messages

Renseigner les personnes et les orienter ou les accompagner vers l'interlocuteur, le
service ou le lieu demandé

Contrôler l'accès et la circulation des personnes au sein de la structure, des sites, des
locaux

Actualiser l'affichage, les informations, les plaquettes publicitaires mises à la
disposition des visiteurs

oct. 2002 / janv. 2004

Serveuse

SARL JGH -Bar-brasserie Aux colonnes, Compiègne

Ouverture de l'établissement. Mise en place du service. Accueil client, service en salle le
midi, mise en place, facturation et encaissement, gestion stocks, contrôle des
commandes..

Entretien des locaux, Suivre l'état des stocks, identifier les besoins en
approvisionnement et établir les commandes

Accueillir le client et prendre la commande de boissons

Préparer les boissons et servir les clients au comptoir, en salle, en terrasse

Procéder à l'encaissement des consommations

Débarrasser les tables, le comptoir, et effectuer l'entretien et le nettoyage des
équipements du bar, de la salle

Effectuer la plonge de la verrerie

Installer et remettre en ordre les locaux et le bar

Participation et mise en place d'évènements commerciaux : St Patrick-Beaujolais-
fêtes de fin d'années.. Accueillir le client et prendre la commande de boissons

Préparer les boissons et servir les clients au comptoir, en salle, en terrasse.

sept. 2000 / mai 2001

Réceptionniste

Hôtel du Harley, Compiègne

Ouverture de l'hôtel, accueil clients français et anglais, Réception

téléphonique, Encaissement des frais de séjour. Gestion des réservations et des appels
téléphoniques, Facturation et encaissement, Responsabilité de la caisse, Coordination et

aide au service petits-déjeuners et dîners si nécessaire, Servir au bar, Vérification des
chambres, Suivi de la lingerie, Accueillir les clients à leur arrivée et effectuer les

*formalités administratives liées à leur séjour
Répondre aux demandes des clients durant leur séjour
Etablir les factures liées aux frais de séjour, contrôler les moyens de paiement et effectuer l'encaissement.*

mars 2000 / juil. 2000

Secrétaire administratif

Ange nettoyage-Compiègne

Accueillir les clients, fournisseurs, visiteurs, les orienter, prendre les messages et fixer les rendez-vous

Effectuer le tri, la distribution, l'affranchissement, l'enregistrement du courrier et la gestion des messages électroniques

Saisir et mettre en forme les documents, les transmettre et les classer

Organiser les déplacements du responsable ou de membres de l'équipe

Suivre l'état des stocks, identifier les besoins en approvisionnement et établir les commandes.

DIPLOMES ET FORMATIONS

oct. 2022 / nov. 2022

Excel - BAC

Sismik à distance

déc. 2018 / mars 2019

Formation Anglais

Gréta, Valenciennes

août 2018 / déc. 2018

Formation Anglais professionnel Hôtellerie - Restauration

Gréta, Valenciennes

/ juin 2016

Formation anglais, Toëic

CCI, Aulnoye - lez - Valenciennes

sept. 1995 / juin 1997

BTS Assistante de Direction. Environnement Windows 2008 - BAC+2

COMPETENCES

Windows 2008,2010

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais

Français

CENTRES D'INTERETS

Fitness