



\*\*\*\*\* \*\*\*\*\*

20/03/1975 (49 ans)  
Nationalité Française  
en couple  
Permis B

\*\* \*\*\* \*\*\*\*\* \*\*

Bonneuil-sur-Marne (94380)  
\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*.\*\*\*\*\*@\*\*\*\*\*.\*\*\*

## Chargée administration des Ressources Humaines, Sénior

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

juil. 2021 / sept. 2021

#### Gestionnaire prévoyance et mutuelle santé

CROIX ROUGE FRANCAISE - NOISY LE GRAND 93

*Gestionnaire principale des affiliations et des indemnités d'arrêts de travail (maladies, accidents, hospitalisations, IJSS...). Échanges avec 30 GPA et les structures du CSP Nord (hors subrogation, documents incomplets, réclamations).*

nov. 2020 / déc. 2020

#### Assistante Ressources Humaines et Comptable

EHPAD ST JEAN EUDES - FONDATION DE ROTHSCHILD

*\* Gestion des appels téléphoniques, du courrier et de l'accueil pour réguler et veiller à la circulation des personnes et des informations. Prises de rendez-vous des familles des résidents en période de crise sanitaire*

*\* Rédaction de notes de services et comptes rendus hebdomadaires du Comité de Direction*

*\* Saisie des contrats de vacataires soignants et hôteliers. Comptabilisation des variables paie (40 personnes).*

mai 2019 / oct. 2019

#### Gestionnaire des opérations internationales des Caisses d'Epargne

NATIXIS

*\* Contrôler les activités liées à la documentation et aux engagements clients (suivi des autorisations, traitement des anomalies).*

*\* Traiter les mails et appels téléphoniques. Apporter le conseil et la satisfaction clients dans les règles commerciales et comptables.*

déc. 2011 / mai 2019

#### Gestionnaire des financements structurés à l'immobilier

CREDIT AGRICOLE CIB

*\* Analyser la documentation juridique avec les commerciaux. Saisie et synthétise les conditions d'exécution de contrats,*

*. Maîtriser la gestion administrative et comptable de contrats (facturations, vérifications des comptes, remboursements, encaissements, classements),*

*. Assurer le rôle de relais managérial au sein d'une équipe polyvalente de 15 personnes dans le respect des procédures internes (rendre compte, alerter, valider, déléguer).*

*. Communiquer avec les partenaires périodiquement sur les événements par mail et téléphone.*

*\* Contrôler et justifier les états d'anomalies hebdomadaires (suspens, impayés) dans les tableaux de bord indicateur qualité.*

*. Accueillir les nouveaux entrants (5 CDI, 7 intérimaires, 1 CDD et 1 prestataire sur 5 ans), expliquer le fonctionnement de*

*l'entreprise (organisation, outils, procédures) de leur intégration à leur autonomie.*

*. Mettre à jour les supports de formation (tableau de suivi et schéma comptable).*

*. Référente sur le projet de numérisation. Dématérialiser les tâches récurrentes.*

août 2004 / déc. 2011

#### Gestionnaire des opérations documentaires et des garanties

CREDIT AGRICOLE CIB

*. Gérer l'administration et comptabilité des opérations documentaires (rédaction, émission, codification, veille documentaire, paiement, facturation).*

*. Respecter la réglementation, les procédures internes et les normes qualité.*

*. Conseiller et accompagner le client et les autres services (commercial, informaticiens) dans l'utilisation de l'outil Internet pour*

*automatiser la gestion de 142 à 400 contrats (reprise du stock, modélisation et*

formation).

**nov. 2002 / août 2004**    **Comptable frais généraux**  
CREDIT AGRICOLE CIB  
. Comptabiliser les factures fournisseurs (saisie, affectation analytique, paiement et Classement),  
. Valider l'enregistrement et imputation des notes de frais pour remboursement.,  
. Refacturer les charges (groupe, hors groupe...),  
. Participer aux opérations de clôtures (provisions, circularisations...)  
. Etablir les déclarations fiscales et financières (DAS2, TVA...).

**mai 2000 / nov. 2002**    **Comptable des frais généraux**  
CREDIT AGRICOLE ILE DE FRANCE

**sept. 1998 / mai 2000**    **Agent administratif prêts professionnels**  
CREDIT AGRICOLE ILE DE FRANCE

**août 1996 / août 1998**    **Apprentie comptable**  
STORAGETEK France  
(rapprochement bancaire, saisie de la comptabilité fournisseurs, remboursement de frais et trésorerie)

## DIPLOMES ET FORMATIONS

---

**sept. 1996 / juin 1998**    **BTS Comptabilité et gestion - BAC+2**  
Chambre de Commerce et d'Industrie de Rambouillet

## COMPETENCES

---

Excel, Word, modélisation, publipostages, Outlook, Nibelis. Octime, Tradenet, Uniloan, Harmony, Prize, GED

## COMPETENCES LINGUISTIQUES

---

**Anglais**

## CENTRES D'INTERETS

---

Depuis fin juillet 2021 : Bénévole pour la détente Chiens Guides de Paris  
03- 2020 / 02/2021 : formation en développement personnel et divers (hypnothérapie, soft-skills, numérique...)  
Lecture, cuisine, danse  
Aidante familiale depuis le 05/09/2021