



***** *****

22/08/1985 (35 ans)
Nationalité Nat : Française
Permis B

* *** *****

Ermont (95120)

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

Assistante commerciale, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- oct. 2018 /** **Assistante commerciale**
CDC HABITAT (SNI) -GIE Ventes -75013 PARIS
-Tâches administratives du service vente (envoi notification SRU acquéreur, envoi promesse de vente chez le notaire)
- juil. 2018 / sept. 2018** **Assistante commerciale et attribution**
Val d'oise Habitat -95 CERGY
*-Etude et présentation des candidatures en CAL, gestion des réservations (1% logement, préfecture via syplo, mairie, association)
-Recherche de candidats dans la base de données du Serveur National.(SNE)*
- mai 2018 / juin 2018** **Assistante commerciale attribution**
3F IMMOBILIERE-92-BOULOGNE
*(CDD) -Etude et présentation des candidatures en CAL
-Gestion des réservations (1% logement, préfecture via syplo, mairie, association)
-relogement
-préparation des rdv avec candidats et gardiens pour EDL E et remise des clés*
- mars 2018 /** **Chargé d'attribution**
VALOPHIS -94 CRETEIL
*(interim)
- Recherche de candidats dans la base de données du Serveur National.(SNE)
- Etude du dossier et présentation en commission d'attribution.
- Gestion des relations avec les réservataires (1% logement, préfecture via SYPLO et Communes)*
- janv. 2018 / mars 2018** **Attachée commerciale**
IN LI 92-LEVALLOIS
*- Commercialisation des logements
- Recherche de candidat pour logement vacant
- Rédaction des annonces sur site*
- juin 2017 / déc. 2017** **Chargée de Gestion Locative et Attribution**
TOIT ET JOIE -75 PARIS
*- Recherche de candidats dans la base de données du Serveur National.(SNE)
- Etude du dossier et présentation en commission d'attribution.
- Gestion des relations avec les réservataires (1% logement, préfecture via SYPLO et Communes)
- Rédaction des baux et signature.
- Gestion de la demande APL via IDEAL CAF.
- Organisation des états des lieux.
- Gestion administrative et juridique des comptes locataires : Rédaction des avenants,

modifications de baux, facturation locataire, quittancement, saisie des congés.*
- janv. 2017 / mai 2017** **Chargée de recouvrement locataires partis**
ANTIN RESIDENCES-75 PARIS

- Relances téléphoniques pour impayés (mail, téléphone, courrier)
- Proposition ou mise en place d un échéancier sur dette.
- Reporting de l'activité.
- Transmission des dossiers auprès des prestataires de recouvrement (intrum , huissiers, avocats,)

juin 2016 / déc. 2016

Gestionnaire administrative du service contentieux et social-OPH

Bobigny(93)

- * Volet sociale
- Evaluation d'un protocole de cohésion social ou plan d'apurement
- Classement
- Prise de RDV pour les AS
- Attestation CAF maintien de l'APL
- Evaluation d'une situation de dette naissante.
- préparation dossier CAL
- évaluation des candidatures pour l'attribution d'un logement en difficulté
- analyse et création d'un dossier de surendettement
- création fiche de situation pour les 2 pôles (recouvrement et social)
- * Volet recouvrement
- relance du 3éme loyer impayé puis procédure (commandement de payer, assignation, signification, commandement de quitter les lieux, expulsion).
- suivi du respect des protocoles
- traitement des jugements (ordonnances de réfère)
- Suivi et gestion des dossiers de la demande jusqu'à la clôture.
- Demande de procédure auprès des huissiers ou avocats
- Factures et saisies comptables.
- Attestation CAF maintien de l'APL (saisine caf et ccapex)
- Mise à jour
- Enregistrement des dossiers Banques de France

févr. 2016 / juin 2016

Gestionnaire administratif des prêts

PROCILIA à Suresnes (92)

- * Gestion du prêt de l'ouverture à la clôture
- * Editer les tableaux d'amortissement, les attestations des intérêts acquis pour le service des impôts
- * Changement d'adresse et de RIB
- * Fournir les attestations de remboursement anticipé demandé par les clients, notaires ou banques
- * Enregistrement des dossiers Banque de France
- * Encaissement de Trop perçu assurances ou remboursement anticipé
- * Effectuer les attestations de prêt soldé
- * Saisie comptable virement, chèques, MAJ dossier emprunteur

oct. 2014 / févr. 2016

Assistante administrative et polyvalente

SURESNES HABITAT-(92)

- * Etude et saisie des enquêtes SLS, préparation et vérification des dossiers C.A.L
- * Enregistrement demande de parking aérien ou souterrain
- * GED , Archivage ,numérisation des fiches locataires
- * Accueil physique et téléphonique des locataires
- * Orientation et prise en compte des réclamations au service technique
- * Suivi des demandes de locataires auprès gardiens ou agence.
- * Demande de d'intervention technique des logements auprès des prestataires
- * M.A.J dossier locataire (chgt RIB, adresse, etat civil,...)

juil. 2010 / avr. 2012

Assistante administrative

France Habitation, Solucia

janv. 2009 /

Agent administratif

CPAM (75)

- * Mise à jour feuilles de soins + saisie arrêt maladie
- * Déclaration de grossesse
- * Demande de carte vitale

DIPLOMES ET FORMATIONS

déc. 2013 / sept. 2014

Titre Secrétaire comptable niv IV- CFORMAT Pro conseil - BAC+5

(95) Sannois

sept. 2003 / juin 2004 **Formation qualifiante Agent administratif**
ADIP (10ème) Paris

/ juin 2003 **BAC Pro Commerce - BAC**
Lycée professionnelle Ferdinand Buisson (95) Ermont

COMPETENCES

Word, Excel, SNI, APL, CAF, chgt RIB