



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

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 sypllo, 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 sypllo, 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 échancier 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 3ème 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