



06/08/1985 (38 ans)
Permis B

* *****
Angers (49000)
***** _ *****
* .*****@***** .**

Adjointe Administrative et comptable, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- nov. 2018 / oct. 2019** **Secrétaire**
IMT LILLE DOUAI
*Saisie et suivie de bons de commandes, factures.
Gestion des oraux de fin d'études, avec la réservation des salles.
Gestion et suivie du courrier.
Préparation en équipe des oraux de thèses, constitutions du jury, réservation de trains, hôtels, repas.
Aide au quotidiens pour les enseignants et les étudiants.*
- avr. 2017 / mars 2018** **Adjointe Administrative**
MÉTROPOLE EUROPÉENNE DE LILLE
(CDD 1 an) Traitement des bons de commandes et des factures
- oct. 2016 / nov. 2016** **Assistante Administrative**
GIP-FCIP (Lille)
(CDD de mois) Contrôle et saisie des frais de déplacements des agents du GIP-FCIP
- janv. 2015 / juin 2016** **Gestionnaire des Fonds Européens**
CONSEIL RÉGIONAL (Lille)
(CDD de 18 mois) Traitement des dossiers FEDER
- sept. 2013 / déc. 2014** **Assistante de Gestion Administrative des dossiers FEDER**
ADEME (Douai)
*(CDD de 16 mois) Traitement des demandes de paiements des acomptes ou solde des dossiers
FEDER*
- mai 2013 / juil. 2013** **Assistante Administrative**
DDT DE LA MARNE (Châlons-en-Champagne)
(CDD de 3 mois) Saisie et traitement des anomalies des dossiers PAC
- oct. 2012 / nov. 2012** **Assistante Administrative**
DREAL CHAMPAGNE-ARDENNE
(CDD de 2 mois) Traitement des Demandes d'achats, des services faits, relance des factures
- avr. 2012 / août 2012** **Agent Contractuel Comptable**
DIRPJJ GRAND NORD (Lille)
(CDD de 5 mois) Gestion des Demandes d'achats, des Engagements juridiques, des factures
- janv. 2012 / mars 2012** **Gestionnaire de comptes**
SNCF (Lille)
(CDD de 3 mois) Vérification et saisie des DSV Eurostar et Thalys
- juin 2011 /** **Gestionnaire d'Opération**
SA HLM HABITAT DU NORD (Villeneuve d'Ascq)
(CDD de 1 mois) Suivi des marchés : de l'appel d'offre au solde du marché

avr. 2011 /

Gestionnaire comptable

CNFPT (Lille)

(CDD de 1 mois) Traitements des titres de recettes, des bons de commandes et des factures

Préparation des remboursements des frais de déplacements, pour une formation

janv. 2011 / févr. 2011

Adjointe Administrative

MUSEE DE L'HOSPICE COMTESSE (Mairie de Lille)

(CDD de 2 mois) Traitement des bons de commandes et des factures ; gestion des stock

Préparation du budget 2011 sur Excel et établissement du bilan de l'année 2010

mai 2010 / déc. 2010

Gestionnaire Financière

INRIA (Villeneuve d'Ascq)

(CDD de 8 mois) Traitement des ordres de mission, des bons de commandes et des factures

Justifications partielle et finale, pré-justifications des dépenses des contrats de recettes (Agence National de Recherche, Europe et Fonds Régionaux)

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2006

BTS ASSISTANTE DE GESTION PME PMI - BAC+2

Lycée Notre Dame d'Annay, LILLE

/ juin 2004

Baccalauréat Professionnel Comptabilité - BAC

Lycée La Ruche, LILLE

COMPETENCES

Word, Excel, Acces, Ciel Comptable, Finance Web, Astre, Oracle, Coriolis, Marco, OPSF, GFD, Pléiades, Chorus, Chorus Formulaire, Argos, Présage, Synergie, Passerelle, Grand-Angle, PAC

CENTRES D'INTERETS

Gyms, Natation