******* ******
23/08/1966 (57 ans)
Nationalité Française
Concubinage
Permis B

** *** ** *****
Cormeilles-en-Vexin (95830)
********** - **********
*******.******@*****.***

Assistante administrative et Comptable, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

août 2022 / déc. 2022 **Secrétaire Comptable**
CLUB PEGUY
Variables salariales et envoi au Cabinet comptable
Contrôle des bulletins de salaires
Etablissement des Contrats de travail
Inscription aux formations et demande d'aide à la formation
Codification des pièces comptables
Tenue et contrôle de la caisse

févr. 2022 / févr. 2022 **Secrétaire Comptable**
Association VAL FLEURY
Enregistrement de la comptabilité de la crèche
Rapprochement bancaire
Variables salariales
Enregistrement des arrêts maladie et congés

mai 2021 / nov. 2021 **Assistante de direction contractuelle**
Lycée Auguste Escoffier Eragny sur Oise
Ouverture et transmission du courrier électronique.
Gestion du courrier postale, accueil téléphonique pour la direction.
Gestion des personnels enseignant et d'éducation , procès verbaux et signature de contrats, transmissions.
Gestion des absences, déclarations et demandes de justificatif.
Préparation des instance (élections, CA, commissions diverses), envois des convocations, préparation des documents pour les séances.
Liaison avec vie scolaire, pour les absences des professeurs, liaison avec l'intendance pour les demandes spécifiques.
Suivi et tenue des agendas pour les convocations aux examens, aux formations et aux réunions diverses.
Réception des demandes de changement de cours et transmissions
Liaison avec les instances de tutelles et autres. (Rectorat, inspection académique, Mairie).

déc. 2020 / juin 2021 **Animatrice**
Ecole maternelle Osny
Surveillance scolaire sur le temps du midi

déc. 2020 / juin 2021 **Surveillante**
ENSUP Cergy
Surveillance des élèves pendant leur examen

janv. 2013 / août 2019 **Assistante d'éducation/Secrétariat élèves**
Lycée Auguste Escoffier Eragny sur Oise
Traitement des demandes de mini-stages et envoi des conventions aux établissements.
Préparation des conseils de classe (saisie et éditions des bulletins)
Gestion des dossiers élèves, saisie des inscriptions sur Siècle, relance demande de justificatifs absences (mails et courriers). Envoi des demandes de bourses en relation avec l'intendance.

févr. 2012 / juil. 2012	**AIDE ADMINISTRATIVE** Collège Rolland Vasseur Vigny *Accueil téléphonique et physique* *Tâches administratives et mandatement factures*
mai 2011 / nov. 2011	EVS Lycée du Vexin Chars *Service Intendance*
avr. 2010 / avr. 2011	**Assistante administrative** Ecole Primaire Us
mars 2009 / sept. 2009	**Comptable** Bricomarché Meulan
déc. 2005 / févr. 2007	**Employée Vie Scolaire** Ecole Primaire Livilliers
sept. 2004 / juin 2005	**Technicienne Comptable** IFOCOP Eragny sur Oise
nov. 1999 / déc. 2002	**Congés parental** Cormeilles en Vexin
juin 1987 / déc. 1997	**Secrétaire Comptable** DIFFUSION OUTRE MER PARIS *Accueil physique et téléphonique* *Prise et Traitement des commandes, facturation et expéditions* *Comptabilité clients, fournisseurs et frais généraux.* *Rapprochements bancaires*

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2005	IFOCOP Éragny, France
/ juin 1984	**BEP Agent Administratif** - BEP Lycée du Vexin Chars, France
/	**Brevet de technicienne comptable niveau Baccalauréat**

COMPETENCES

EXCEL, OUTLOOK, SAGE, CIEL, EBP, Pack Office, Word

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais	
Français	Bilingue

CENTRES D'INTERETS

Zumba, Yoga, Aquagym, Cinéma, Voyage