

COMPETENCES

- Gestion des pièces comptable (factures clients...),
- Gestion des opérations bancaires,
- Gestion des livres et journaux comptables,
- Élaboration des déclarations TVA,
- Relances factures impayées,
- Mise à jour des états des immobilisations,
- Gestion, organisation et la planification
- d'événements en ligne (via Zoom),
- Suivi administratif du personnel,
- Gestion des budgets,
- Gestion des tableaux de bord
- Préparation des états financiers et annexes,
- Assurer la gestion administrative courante,
- Gestion de la Trésorerie,
- Mise en place et suivi des procédures financières
- Classement et archivage des documents.

FORMATIONS

2015 - 2019	BTS en Contrôle de gestion	Cnam Boulogne Billancourt
2014 - 2015	Formation de Secrétaire Comptable	COS Melun
1995 - 1997	BTS Finance et Gestion d'Entreprise	EFET Casablanca Maroc

INFORMATIQUE

Pack office- Gestion site Web – Sirepa (gestion budgétaire) – GFD (gestion des missions) – Copilote (gestion de demande de budget).

LANGUE

Anglais professionnel

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

- 2022 – 2023** **Assistante administrative et comptable** **GUYANE AGRICOLE (Paris 8ème)**
- Gérer les opérations de comptabilité générale,
 - Suivre et mettre à jour les tableaux de bord,
 - Saisir, contrôler et relancer les opérations bancaires et notes de frais
 - Assurer la communication avec le cabinet d'expertise comptable.
- 2016 - 2022** **Assistante d'Unité de Recherche (30 personnes)** **INED (Campus Condorcet 93)**
- Suivre les budgets des projets (dont les conventions)
 - Organiser des séminaires - gérer les missions des chercheurs
 - Aider au recrutement des personnels en CDD et post-doctorants de l'Unité de Recherche
- 2017 – 2022** **Assistante de la coordination du séminaire hebdomadaire** **INED (Campus Condorcet 93)**
- Recueillir les informations, élaborer les affiches, préparer et mettre en ligne des annonces,
 - Planifier en ligne les séances (Zoom), préparer la séance, accueillir les invités,
 - Aider à la préparation du bilan statistique annuel.
- 1998 – 2000** **Responsable service crédit** **Kondo-Jigima (microcrédit Mali)**
- Élaborer le budget annuel, analyser les dossiers de crédit, recouvrer,
 - Consolider des états de crédits, réaliser des missions de supervision,
 - Prospecter de nouveaux clients et produire des rapports.
- 1992 - 1995** **Assistante en crédit** **Save The Children (ONG USA Mali)**
- Informer et sensibiliser des femmes pour l'accès au microcrédit,
 - Former des gérants de caisses,
 - Élaborer des documents de synthèse (bilans, comptes de résultats et annexes),
 - Définir les objectifs, planifier les activités, animer des réunions et produire des rapports.

EXPERIENCE EXTRA-PROFESSIONNELLE

- 2002 – 2023** **Gérante AFESMA Paris XX (Association des Femmes pour la Solidarité et le Microcrédit en Afrique)**
- Assurer la gestion administrative comptable et financière de l'association.
 - Bénévole Jeux olympique Paris 2024