

Rébiha TIGZIRI
Résidence Saint Léger – Bat B2
14 avenue Jean Moulin
93200 SAINT-DENIS
☎ 06.82.05.10.33

Responsable administrative et financière Référénte Ressources Humaines

- . Sens du services public, esprit d'équipe et d'initiative,
- . Mise en place d'outils administratifs, recherche de solutions,
- . Gestion administrative et financière d'un service, Gestion en ressources humaines
- . Capacités rédactionnelles et relationnelles
- . Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales et des associations.

Formation

- 2024 : Préparation concours Attaché
2023 : Formations sur les fonds européens
FSE et FSE+ (CNFPT/EUROPLIE)
Préparation concours d'Attaché
- 2014 : * Examen professionnel Rédacteur
Territorial principal de 1ère classe
* Préparation Concours Attaché
- 2006 : Concours interne de Rédacteur
- 2005 : Examen professionnel de Rédacteur
- 2001 : Concours d'Adjoint administratif
- 1994 : Niveau Licence de Sciences
Économique option Economie
Industrielle et gestion de
L'Entreprise - Université Paris 8 à
Saint-Denis.
- 1991 : Niveau D.E.U.G. de Sciences
Économiques-Université Paris 8 à
Saint-Denis.
- 1990 : Baccalauréat Professionnel
Bureautique option Secrétariat
Lycée E. Cotton à Montreuil.
- 1989 : *BEP Agent des Services
Administratifs et Informatiques
*CAP Employée de Bureau - Lycée
Professionnel Corbillon à St-Denis.
- 1988 : CAP Employée de Comptabilité –
Lycée Corbillon à Saint-Denis.

Connaissances Informatiques

Word, Excel, Access, PowerPoint, Publisher,
Outlook ...

Logiciels spécifiques : CIRIL Finances, AirDelib,
E-Attal, E-parapheur, Agde, ACL, Pléiade,
SEdit, Ciel Factures et Ciel Compta.

Expériences professionnelles

2021-2025 : VILLE DE CLICHY LA GARENNE (92)
Responsable administrative et financière du PLIE de Clichy

2013-2021 : ETS PUBLIC TERRITORIAL PLAINE COMMUNE,
Direction du Développement économique, *référénte
administrative et financière*

- *Suivi et Gestion administrative du personnel de la Direction et de l'association Plaine Commune Promotion,
- *Montage des réunions diverses (convocations, relances, logistique) ;
- *Assure le suivi des rapports dans les instances communautaires ;
- *Participation à l'organisation des manifestations organisées. ;
- *Suivi et gestion de la comptabilité de la Direction,
- *Tenue de la comptabilité de l'association en lien avec le cabinet d'expertise comptable et le commissaire aux comptes (logiciels de comptabilité privé)
- *Suivi comptable et financier de l'association (par commissions)
- * Gestion du personnel de l'association (fiches de paie, cotisations patronales,)
- *Suivi des adhésions (établissement de factures, encaissement de chèques, relances...) et établissement de factures et relance pour paiement
- *Gestion et encaissement des chèques lors de manifestations exceptionnelles
- *Suivi des recouvrements d'impayés en liaison avec avocat et huissier
- *Relations directes avec le Président de l'association et le trésorier de l'association, gestion des conseils d'administration et des assemblées générales..

2007-2012 : COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DE PLAINE
COMMUNE, UT Propreté et cadre de vie de Saint-Denis
Référénte Ressources humaines, responsable administrative :

- Missions :**
- conseils et information RH auprès des agents (180 personnes),
 - suivi des présences et congés des agents du service,
 - transmission des éléments de paie à la DRH (Heures supplémentaires, astreintes techniques/hivernales.)
 - élaboration et gestion du budget (2 200 000 €),
 - élaboration et gestion des tableaux de bord RH
 - suivi des postes vacants et non vacants,
 - élaboration et suivi des évaluations et du plan de formation,
 - préparation et participation aux entretiens de recrutement,
 - rédaction de courriers, notes, rapports disciplinaires, ...

2000-2006 : COMMUNAUTE DE COMMUNES PLAINE COMMUNE,
Direction du Développement économique, *Assistante
administrative* ; Missions : Secrétariat du chargé de mission Tourisme,
Secrétariat de l'association Plaine Commune Promotion

*Assistante technique, Missions : Secrétariat du service, Suivi et gestion de
la Bourse des Locaux, Elaboration de l'Observatoire de l'Immobilier d'Entreprise.*

1992-2000 : MAIRIE DE SAINT-DENIS

*Agent Administratif - Service Développement et Animation
Economiques*

Missions : Secrétariat du service, Accueil physique et téléphonique, Suivi et gestion
informatique de la Bourse des Locaux,

Agent Administratif - Service Hygiène-Habitat

Missions : Secrétariat du service Habitat, accueil physique et téléphonique, Suivi et
gestion administrative des ravalements sur la ville.