

# Silhoua MADI

96 Avenue Henri Barbusse 91270 Vigneux-sur-Seine  
Française  
RQTH

Tél: 06 12 56 16 58

E-mail [smadi7890@gmail.com](mailto:smadi7890@gmail.com)

## Gestionnaire Administrative

**Anglais / Espagnol** : Intermédiaire  
**Logiciels maîtrisés**: Pack Office.

### CENTRES D'INTERET

Sport, distribution de repas aux sans-abris...

### FORMATIONS

2025 Certification qualifiante professionnelle Relation clients offres de service St Ouen

1998 BTS Assistante de direction candidature libre  
Versailles *Lycée Marie Curie*

1995 Baccalauréat Action et Communication Administrative  
Louviers *Lycée Les Fontenelles*

## EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

De Septembre 2024 à Juin 2025 CDD

**URSSAF** Saint-Ouen

### *Gestionnaire Plate-forme téléphonique des Travailleurs non salariés*

*réponse de niveau 1 dans le cadre d'un contrat de professionnalisation*

➤ **Prise d'appels téléphonique travail sur GED, gestion des demandes sur divers outils métiers Gesabel, Gesur, Gestiers, Portail TI, PORA...** aide à la création et navigation sur les sites dédiés aux usagers, rattachements de tiers déclarants gestion du back-office affaires WATT et courriels. Envoi des RIB, déclarations chiffre d'affaires, réédition de documents...

De Mars 2023 à Août 2024 CDD

**Caisse d'Allocations Familiales** Paris 15e

### *Gestionnaire Contentieux*

➤ **Secrétariat du service** : rédaction de contraintes et mises en demeure, recherche d'informations allocataires sur des portails dédiés travail sur GED, numérisation de divers documents via l'IA, gestion et envoi de demandes de certificats de non-opposition aux Tribunaux, mouvements comptables, traitement et mise à jour des dossiers huissiers. ➤ **Service Pré-Contentieux** : enregistrement des courriers accusés de réception en reommandé de mises en demeure bailleurs, liquidation des reversements d'APL aux allocataires, gestion des autorisations de prélèvements bancaires...

2017 à 2023 CDI

**PETIT BATEAU** Paris 8e

### *Gestionnaire Clientèle*

➤ **Mershandising, conseil clientèle, montée en compétences de nouvelles recrues, gestion de la caisse, inventaires...**

De 2003 à 2016 CDI

**Association d'anciens Combattants** Paris 8e

### *Gestionnaire administrative et financière*

➤ **Gestion financière jusqu'au contentieux** des dossiers de cotisations et d'abonnements, gestion administrative (53 000 adhérents) rédaction des comptes-rendu, mailing, statistiques, analyse et suivi des abonnés, gestion des bases de données des adhérents.  
➤ **Création de requêtes** : relance de cotisations, suivi administratif.  
➤ **Mise à jour du référentiel** de l'activité (procédures, modes opératoires, documents-types), vérification de la cohérence des documents. Suivi et gestion des commandes.  
➤ **Revue trimestrielle** : point de contact avec le maquettiste et le routeur et montée en compétence de jeunes collaborateurs aux missions inhérentes au poste.

**De 1997 à 2003** : diverses missions d'intérim et CDD