

Alice LEPINAY

14 rue Gabriel Péri - 92120 MONTROUGE

06 26 98 19 69 - [alice.lepinay@gmail.com](mailto:alice.lepinay@gmail.com) - Née le 23/12/1983

## ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

### EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

31/03/2025 au 30/09/2025 - **Assistante administrative et comptable** - Expertise France

- Gestion de la base tiers Sage X3 : gestion dossiers fournisseurs et collaborateurs, gestion des demandes de modification bancaire, préparation de documents comptables pour les audits projets en collaboration avec la DO et les cabinets d'audits, rédaction de comptes-rendus de réunion de service.

01/07/2024 au 20/09/2024 - **Assistante** - Paris Université Club

- Saisie et traitement des dossiers d'inscription, de leur paiement et des demandes administratives des adhérents, suivi des adhérents : relance et traitement des régularisations, préparation des bordereaux et des diverses remises d'encaissement, travaux administratifs divers auprès de la direction générale.

13/05/2024 au 28/06/2024 - **Assistante** - Ayming

- Gestion de dossiers, mise à jour d'outils de production, émission tâches de facturation, suivi de chiffres, aide au pilotage de la relation commerciale.

02/04/2024 au 31/04/2024 - **Assistante administrative droits et moyens syndicaux**

Service Ministère de l'Intérieur

- Rédaction courriers, télégrammes et fiches techniques, participation à l'organisation des élections professionnelles et gestion des appels téléphoniques.

Du 02/05/2023 au 31/07/2023 - **Assistante** - Division au sein du Ministère des Armées

- Rédaction de notes et comptes rendus, gestion de tableaux, gestion des appels téléphoniques, gestion et traitement informatique du courrier, gestion de parapheurs, gestion des commandes.

Du 18/01/2022 au 31/07/2022 - **Gestionnaire administrative**

Service Relations Médecins Industrie - Conseil National de l'Ordre des Médecins

- Suivi administratif de dossiers, vérification des pièces de dossiers, rédaction de courrier, relations téléphoniques avec l'Industrie.

Du 03/04/2017 au 30/07/2021 - **Secrétaire** - Agence Gérard de Cussac

- Rédaction des comptes rendus de chantier, gestion des demandes d'agréments : étude des pièces administratives et rédaction de courrier, aide aux études de faisabilité, gestion du planning, prise de rendez-vous, gestion du courrier, gestion des commandes, gestion de l'accueil téléphonique et physique.

Du 07/03/2016 au 31/03/2017 - **Assistante administrative** - France Filière Pêche

- Examen de la recevabilité des demandes d'aides des dossiers, gestion des appels téléphoniques, contrôle des pièces justificatives fournies, saisie et validation des dossiers dans l'interface informatique, classement et archivage.

Du 20/11/2006 au 21/12/2015 - **Secrétaire** - AGAPS

- Gestion de l'accueil téléphonique et physique, gestion du courrier, traitement informatique des adhésions et radiations, formation d'hôtesse volantes.

### FORMATIONS

06/07/2023-07/07/2023 : Word 2016 Intermédiaire - Adeline Institute Consulting (14h)

02/02/2012-06/06/2012 : Cours municipaux d'adultes : Assistante Ressources Humaines (60h)

2004-2006 : **Maîtrise d'Administration Publique** à l'Institut de Préparation à l'Administration Générale (apprentissage de compétences rédactionnelles, de culture générale)

2001-2004 : **BTS Assistante de Direction**

### LANGUES ET COMPÉTENCES INFORMATIQUES

Anglais : Intermédiaire - Chinois : Notions

Logiciels : Pack-Office

### CENTRES D'INTERET

Nombreux **voyages** touristiques (Thaïlande, Chine, Italie...)

Pratique du **VTT** et de la **course à pied** - **Gardes d'enfants** occasionnels