

GESTIONNAIRE ADMINISTRATIVE FINANCIERE

Collaboratrice efficace.

Dotée d'une solide expérience dans le service public, je recherche un poste de Gestionnaire Administrative et Financière afin de déployer mes compétences acquises tout au long de mon parcours professionnel.

AGATHE MADIBA DIN

*Créative, impliquée.
Dans la réalisation de mon travail.
Ravie de rejoindre votre équipe dans une
ambiance et un cadre de travail
stimulant.*

CONTACT

TÉLÉPHONE :

06 44 28 89 94

ADRESSE :

Paris 75019

E-MAIL :

agathe.madiba.din@outlook.fr

LINKEDIN :

[LinkedIn](#)



FORMATION

MASTER 1 : Administration
Economique et Sociale AES
PAO SUR MACINTOSH: Pack ADOBE
XPRESS

INFORMATIQUE MAC – PC

Word - Excel – Powerpoint

SIFAC - SAFIR

ATOUS : SAVOIR-ÊTRE

Autonome - Aisance Rédactionnelle

Capacité d'Adaptation

Discrète : Respect Confidentialité

Dynamique - Efficace

Goût du Travail Soigné

Méthodique - Prise d'Initiative

Rigoureuse - Sens de l'Organisation

Travail d'équipe

LANGUES

Anglais : Lu - Parlé - Ecrit

HOBBIES

Créatifs, culturels, sportifs 

Cuisine

Stylisme - Modélisme

Basket Ball - Course

Marche sportive - Tennis de table - Yoga

Lecture

Visite de musées

Voyages

COMPÉTENCES : SAVOIR-FAIRE

GESTION FINANCIERE

Gestion Achats - Commandes
Certification des réceptions - Réception
Service fait
Prestations Plateformes
Préparation Audit
Suivi budgétaire Dotations - Crédits
Gestion Missions
Suivi Fournisseurs – Traitements de litige
Classement - Archivage des justificatifs
d'opérations financières et comptables

GESTION ADMINISTRATIVE

Accueil Physique - Téléphonique
Coordonnatrice Administrative
Conseil – Information
Création - Conception - Mise à jour de documents
(Brochures - Documents - Formulaires - Tableaux)
Création - Conception - Mise à jour - Suivi des
tableaux de bords Excel
Classement - Archivage
Rédaction - Courrier - Mails
Secrétariat
Suivi Administratif - Pédagogique
Tenue de dossiers

GESTION COMPTABLE

Chargée Dépenses - Recettes
Comptabilité Budgétaire
Contrôle Budgétaire
Contrôle - Suivi Financier
Gestion Commandes
Gestion Subventions
Suivi - Fournisseurs

GESTION RESSOURCES HUMAINES

Coordonnatrice Ressources Humaines
Recrutement
Suivi Administratif - Dossiers du Personnel

PARCOURS PROFESSIONNEL

2024

GESTIONNAIRE FINANCIERE ; INSERM – SIEGE SOCIAL

Gestionnaire Financière - Chargée du portefeuille de deux services
Suivi Administratif et financier des services
Gestions des dépenses des achats et commandes
Contrôle -Vérification - Approbation des commandes :
Comptes - Imputations Budgétaires - BPU
Certification des réceptions - Réception - Service fait
Gestion des missions : Validation des commandes de mission et ordres de mission - Liquidation des états de frais de mission au vu des justificatifs - Validation de réservation auprès d'agence de voyage
Conseil - Accompagnement des services du portefeuille dans leur gestion financière
Chargée de recettes : Emission des titres de recettes des ateliers de formation – DSI
Création - Paramétrage - Réinitialisation des comptes Employés Utilisateurs
Veille Informatique - Création de fiches - Suivi des dysfonctionnements et incidents de l'outil informatique
Création - Codification des allocations et projets des contrats de recherche
Répartition des crédits par allocations et projets

2023

GESTIONNAIRE FINANCIERE ; INSERM – INEM – UPC

Gestionnaire Financière - Chargée de trois équipes de Chercheurs - Chercheuses
Suivi Administratif et financier des équipes
Gestions des dépenses des achats et commandes
Réception - Service fait
Régularisation des commandes
Suivi budgétaire
Gestion des relations fournisseurs - Relances - Litiges
Gestion des ordres de mission

2020-2021

CHARGE DE MISSION DAFPIC MACA-MADA : RECTORAT DE PARIS

Suivi de l'Offre d'Apprentissage de l'Académie de Paris
Gestion habilitations CCF - Création et suivi des tableaux de bord CCF
Suivi de bilans - Enquêtes du pôle apprentissage
Lien avec les inspecteurs académiques - Le Siec - Les CFA
Assistante de Gestion Pôle Finances GIP-FCIP
Création de tableaux de bord - Subventions Erasmus
Coordinatrice Administrative Pôle Animation Sociale GIP-FCIP
Chargée des inscriptions et suivi des tableaux de bord BPJEPS et DEJEPS

2014 – 2020

ADJOINTE GESTIONNAIRE : LYCEES - ACADEMIE DE PARIS

Gestion Administrative - Suivi des dossiers Rectorat-Région-Pole Emploi
Gestion Comptable - Chargée des recettes - dépenses
Suivi des dossiers Bourses - Subventions ASP - Voyages
Gestion Ressources Humaines - Personnel Région - Rectorat
Participation aux réunions de la direction

01/02-31/07

2013

REFERENT CONTRATS AIDES ; POLE EMPLOI

Accueil - Information Demandeurs d'Emploi
Création - Tenue - Suivi Dossiers Employeurs Contrats Aidés

02/07-08/08
2012

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ; FONDATION MAISON DES CHAMPS
Tableaux de bord Excel

2009 - 2011

ASSISTANTE DE DIRECTION - ASSISTANTE DE GESTION ; LYCEE - CFA BELLARD
Secrétariat de la proviseure - Secrétariat de la directrice du CFA
Inscription aux examens - Chargée des mini-stages
Chargée de gestion et suivi administratif des dossiers des apprenants
Création des tableaux de bord Excel - Suivi des dossiers administratifs
Suivi de la taxe d'apprentissage - Suivi de l'aide de la région

15/10-03/11
2007

ASSISTANTE COMMUNICATION - MAQUETTISTE PAO : UNESCO
Création de la documentation interne - Brochures - Livres

01/01-31/12
2006

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ; POLE EMPLOI - ANPE PARIS GRAND PALAIS
Suivi administratif des dossiers des demandeurs d'emploi
Convocations - Inscriptions - Formations - Sanctions

2001-2004

CONGE PARENTAL D'EDUCATION

01/04-30/09
1999

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ; MAIRIE DE PARIS - DIRECTION JEUNESSE ET SPORTS
Information ALLO Sports
Réalisation Brochures ALLO Sports

1996 - 1997

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ; MAIRIE DE PARIS Vème - SERVICE SOCIAL
Secrétariat du chef de service - Pôle assistants sociaux **DASES**

1992-1993

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ; ORANGE - FRANCE TELECOM
Renseignements téléphoniques **12**
Service Contentieux - Gestion des dossiers litigieux
Recouvrements

19/08-31/08
1994

CONSEILLERE CLIENTELE ; TELEPERFORMANCE
Service Clients Entreprises - Prise de rendez-vous - Prise de commandes

01/01-30/09
1992

Téléshopping

01/09-31/12
1991