

COMPETENCES

- Gérer les pièces comptables (factures clients...),
- Gérer les opérations bancaires,
- Préparer les états financiers et annexes,
- Mettre en place et suivre les procédures financières,
- Mettre à jour les états des immobilisations,
- Gérer de la Trésorerie.
- Suivre les dossiers administratifs du personnel,
- Élaborer des budgets,
- Relancer les factures impayées,
- Établir des déclarations TVA,
- Français, Anglais professionnel,
- Pack office- Gestion site Web – Sirepa – GFD – Copilote.

FORMATIONS

- 2025 – 2026 Gestionnaire paie 100% en ligne COS CRPF - Melun
- 2025 Développement Mobile iOS Apple Foundation Program
- 2023 - 2024 Licence Professionnelle Gestion comptable et financière des PME PMI (LP125) Cnam Cergy
- 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

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

- 2022 – 2023 Assistante administrative et comptable GUYANE AGRICOLE (Paris 8ème)**
- Gestion des opérations de comptabilité générale,
 - Suivi et mise à jour des tableaux de bord,
 - Saisie, contrôle et relance des 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)**
- Suivi des budgets de projets (dont les conventions)
 - Organisation des séminaires - gestion des missions des chercheurs
 - Aide 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)**
- Recueil d'informations, élaboration des affiches, préparation et mise en ligne des annonces,
 - Planification en ligne des séances (Zoom), préparation de la séance, accueil des invités,
 - Aide à la préparation du bilan statistique annuel.
- 1998 – 2000 Responsable service crédit Kondo-Jigima (microcrédit Mali)**
- Élaboration de budget annuel, analyse de dossiers de crédit, recouvrement,
 - Consolidation des états de crédits, réalisation des missions de supervision,
 - Prospection de nouveaux clients et production de rapports.
- 1992 - 1995 Assistante en crédit Save The Children (ONG USA Mali)**
- Information et sensibilisation des femmes pour l'accès au microcrédit, mise en place de groupe de femmes,
 - Formation des gérants de caisses, supervision des opérations de caisses,
 - Élaboration des documents de synthèse (bilans, comptes de résultats et annexes),
 - Définition des objectifs, planification des activités, animation des réunions et production de 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 (rédaction de courriers, élaborations de projets, établissement des documents de synthèse, recherche de partenariat...).
 - Assesseure citoyenne **Élections 2024** – Bénévole aux Jeux Olympiques et Para Olympiques **Paris 2024**.