

Gaëla [REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

Recouvrement Contentieux Comptabilité client / Analyste Crédit

Expérience professionnelle

[REDACTED] : Chargée de recouvrement – Comptabilité clients – Contentieux

10 août 2022 au 28 février 2025

Lancer les traites LCR pour la banque et TAC pour les tiers
Enregistrement des traites (TAC-BOR et LCR) en encaissement et/ou escompte
Enregistrement et lettrage des virements et des chèques
Ouverture compte et site
Mise à jour des fiches clients et adhérents
Suivi du fichier des avoirs RFA
Gestion de l'assurance clients
Gestion des en-cours et dépassement ligne de crédit
Recouvrement avec suivi de la balance
Blocage et déblocage de compte
Gestion Factor (import des factures, lettrage des règlements, relances et enregistrement des règlements)
Faire la déclaration douane (DEB clients)
Vérification et suivi des tiers en procédure collective

[REDACTED] : Chargée de contentieux - Gestion prestataire en précontentieux

Juin 2017 au 09 août 2022

Interlocuteur interne et externe pour les comptes en gestion chez le prestataire
Appels entrants et sortants
Gestion administrative (courriels – courriers – recommandés – demandes)
Gestion, suivi, qualification des litiges avec relance des services concernés
Qualification divers STN (Sidetrade)
Traitement et analyse des fichiers hebdomadaires du prestataire
Analyse et traitement de divers fichiers internes (Liés avec la balance, le réabonnement etc)
Lettrage des rétrocessions
Vérification et mise à jour du CRM (Siren)
Blocage et déblocage des comptes
Constitution fichier Excel PEC (prise en charge des nouveaux dossiers pour le prestataire)
Constitution fichier DSI (Action en masse sur CRM)
Suivi des procédures collectives des dossiers chez le prestataire
Mise à jour et évolution des process

[REDACTED] : Chargée de recouvrement – Assistante comptable

17 avril au 14 janvier 2017

Nettoyage balance âgée
Lettrage
Recouvrement <180jours
Relances écrites et téléphoniques
Gestion des litiges en lien avec les services concernés
Qualification de la créance
Traitement des courriers (électronique, recommandé, fax).
Appels entrants et sortants.
Suivre les dossiers (encaissement, rupture d'engagement)
Gestion administrative (courriels – courriers – recommandés – demandes)

Domaine bancaire :

Juillet 2009 à mars 2015

██████ : ████████ ██████████ **Crédit Foncier de France, Franfinance, Prestalliance.**

Diverses expériences en précontentieux, recouvrement, analyste de valorisation, chargée de Financement.

Création Auto entreprise (Auto-entrepreneur)

Septembre 2010 à maintenant

Achat et négociation chez les fournisseurs
Démarcher et vendre
Faire le suivi des commandes

Centre d'intérêt

Sports et Loisirs

Basket-Ball : Arbitre officiel depuis 1990, Entraîneur, Joueuse
Musique, Lecture, Cinéma

Répartiteur : Le Comité Parisien de BasketBall

Novembre 2003 à Septembre 2007

Gestion administrative des officiels et des conflits
Désignation sur les rencontres officielles (en fonction des diverses critères process)
Pointage des absences et des retards
Gestion des courriers et des courriels
Formation et suivi de l'évolution des officiels
Compte rendu de l'officiel à son dirigeant
Faire la détection sur les terrains

Langues

Anglais (scolaire), Arabe littéraire (en cours d'apprentissage), Kabyle (en cours de perfectionnement)

Connaissances informatiques

OpenOffice, Ciel Compta, Ciel Gestion, Internet, Sidetrade, Sage X3.