



Marlène [redacted]

Statut RQTH

### COORDONNÉES

[redacted] 75018, Paris

linkedIn / [redacted]

[redacted]  
Mobilité : Paris et départements 92 et 94

### COMPÉTENCES/QUALITÉS

- Gestion administrative et comptable
- Travail en équipe, professionnalisme
- Bon sens relationnel
- Rigoureuse, autonome, méthodique
- Connaissances fiscales

### INFORMATIQUE

- Maîtrise des logiciels métiers comptables : ALIZE, SI-ACHAT, EPM, CHORUS, EBP,
- Outils bureautiques : Maîtrise du Pack office de Word, Excel, Outlook, Microsoft

### CENTRES D'INTÉRÊT

Centre d'intérêts : , Natation ,Ecriture, parution et publication de deux ouvrages.

### CERTIFICATS, FORMATIONS

- 2022 : Obtention du Language Cert Certificat level B2 upper-intermédiaire
- 2020 : Test de capacité en comptabilité de perfectionnement Service des cours d'adultes de la Ville de Paris

### LANGUES

Français : bilingue, courant  
Allemand : langue maternelle  
Anglais : opérationnel niveau B2 intermédiaire

# Titre certifié de comptable d'entreprise en contrat d'apprentissage

## PROFIL PROFESSIONNEL

Dynamique et ayant un excellent sens du contact, je souhaite évoluer dans un secteur financier et stratégique afin de développer mes compétences au sein d'une entreprise en alliant théorie et pratique.

## FORMATION

**Formation à distance École Française** avec PIGIER de Comptable d'Entreprise de 16 mois , RNCP 34457 pour valider le bac +2 disponible dès Janvier 2024

**Niveau BTS-CG: Comptabilité-Gestion**, 10/2017 - 05/2019  
**IGS** - 75010 Paris

**Baccalauréat A2:** Lettres, philosophie, langues, 09/1989 - 05/1992  
**Lycée Roger Technique Roger Verlomme** - 75015 Paris - Mention assez bien

## PARCOURS PROFESSIONNEL

Chargée de suivi administratif et comptable **10/2019 -09/2023**

[redacted] - 75018 Paris

- Chargée du suivi administratif et comptable, (Direction des Affaires Culturelles, département de le l'histoire de la Mémoire et des musées associatifs)
- Gestion des tâches administratives : saisie des données, classement, archivage et numérisation des documents,
- Organisation du travail en priorisant les tâches dans le but de répondre aux attentes et de respecter les délais.

[redacted] 10/2017 - 08/2019  
[redacted] - Versailles - Contrat d'apprentissage

- Suivi et gestion des instructions comptables pour les dotations politiques de la ville
- Contrôle de gestion avec suivi et mis à jour des comptes de l'utilisation des crédits

**Agent comptable** 07/2011 - 09/2017

[redacted] (**Direction de l'Urbanisme**) - 75013 Paris : Comptable, (Direction de l'Urbanisme) au sein Bureau du Budget, des Marchés et du Contrôle de Gestion

- Enregistrement des écritures comptables sur informatique.
- Suivi des dépenses, avec validation des justificatifs, permettant de contrôler le budget.
- Saisie comptable selon les règles de codification.

**Secrétariat de deux chefs de bureau** 07/2009 - 07/2011

[redacted] (**Direction de l'information et de la communication**) - 75004 Paris HDV

- Saisie des dossiers de candidature dans EPM
- Traitement des appels téléphoniques, prise des messages, transferts des appels et réponse aux demandes des clients.
- Réponse aux demandes de renseignement des visiteurs et orientation vers le service concerné.

**Agent d'accueil polyvalent** 11/2007 - 07/2009

[redacted] - 75018 Paris :

- Collaboration en équipe en communiquant, en partageant les idées et en mutualisant les efforts.
- Réponses aux demandes de renseignement des visiteurs et orientation