

Véronique [REDACTED]  
[REDACTED] – 78520 LIMAY

[REDACTED]  
marié  
Permis : B  
**Disponible**

L'intégration dans une équipe professionnelle pour y développer mes connaissances mon goût pour le travail ordonné et organisé ainsi que mon dynamisme en possédant un bon sens relationnel ainsi qu'une prise d'initiative

### **SECRETAIRE COMPTABLE (RH, Paie, Comptabilité, Qualité)**

#### Service Administratif & Service Bureau d'Etudes & Service Qualité

---

- Standard téléphonique (Filtrages, réceptions, transferts),
- Traitement du courrier (ouverture, transmission aux différents services), saisie des devis, planning, desancements de travaux, enregistrement des commandes clients, facturation, envoi des documents et le suivi aux conducteurs travaux, courrier, note service, classement, divers, archivage, photocopie des dossiers DOE l'enregistrement des congés sur le planning, PPSP, gestion des EPI
- Contrat de sous traitance & « Marchés Publics » établissement du contrat, vérification des documents demandés+relance+renvoi) relationnel avec les fournisseurs
- Gestion du parc automobiles (Assurances, PV,entretien, contrôle technique...)

#### ▢ Service Ressources Humaines

- Envoi des absences, les justificatifs de maladie, des congés, (régularisation de ligne de paie), saisie des pointages du personnel vérification des pointages avec les demandes de congés ou absence (Chantier et bureautique) & Intérimaire sur logiciel interne, Prise de RDV avec la Médecine du Travail (pour longue maladie, annuelle, contrôle médical, reprise) envoi tous les documents pour le service RH attestation,contrat de mutuelle, affiliation, gestion des formations du personnel (RDV, renvoi des conventions aux organismes + salariales)

#### ▢ Service Comptabilité

- Saisie des factures fournisseurs & Clients
- Vérification et rapprochement des factures, bon de livraison, commandes, bon à payer, Les pointages, campagne de règlement, litige.
- Création des R.I.B sur logiciel Interne, relation avec les services comptables
- Enregistrement des commandes clients & Relance clients pour la régularisation des devis en attente des commandes +la mise à jour des affaires en cours.
- Service recouvrement relance client

#### ▢ Service Qualité

- Remise à jour et création des documents concernant plans de prévention & compte rendu de sécurité avant le démarrage des chantiers à la fermeture et dossier sécurité de l'entreprise.
- Gestion et envoi des documents aux organismes, dans le cadre de formations.
- Gestion des accès, dossier ccès sécurité et qualité (le renouvellement des badges, CACES, dossier pour l'environnement)

### **Expériences professionnelles**

---

- 🗓 03/1983- 02/20 : Secrétaire Comptable [REDACTED]
- 🗓 03/2020 – 05/20 : Assistante d'Exploitation [REDACTED]
- 🗓 05/2020 – 07/20 : Assistante Administrative [REDACTED]
- 🗓 09/2020 – 10/20 : Assistante adminitrat. Comptable [REDACTED]
- 🗓 11/2020 – 12/20 : Agent contractuel Service RH [REDACTED]

### **Logiciel(s)**

---

- 🗓 Sextand, Pack office, Outlook, Internet, Ecorec, Sage, EBP