



ASSISTANTE ADMINISTRATIVE INDÉPENDANTE

06.68.38.73.24

camille@c-2ai.fr



COMPÉTENCES GÉNÉRALES

- ✓ Répondre au standard téléphonique,
- ✓ Accueillir les clients,
- ✓ Filtrer les appels et
- ✓ Classer et archiver,
- ✓ Gérer le courrier (tri, scan, envoi),
- ✓ Rédiger et mettre en forme des courriers,
- tableaux, présentations,
- ✓ Effectuer le suivi de dossiers,
- ✓ Gérer les stocks de consommables bureau,
- ✓ Effectuer le rapprochement bancaire,
- ✓ Envoyer les éléments au cabinet comptable,
- ✓ Réservations & déplacements,
- ✓ Régler les factures,
- ✓ Vérifier les notes de frais,
- ✓ Émettre des factures,
- ✓ Relancer les clients,
- ✓ Effectuer les formalités administratives d'embauche,
- ✓ Collecter les éléments variables de paie.

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES & COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES

Janv. 2024 à ce jour : **C-2AI – Oise (60)**
Assistante administrative indépendante

Accompagne les entrepreneurs dans leur gestion administrative, pré-comptable et RH afin de leur libérer des heures et de la charge mentale. Plus de temps pour vous, votre famille, votre entreprise.

Déc. 2018 à oct. 2023 : **Groupe Fête Sensation (siège social – 21 magasins) – Saint-Maximin (60)**
Coordnatrice réseau & administratif auprès du Président et des magasins (CDI)

Effectuer le suivi de la Trésorerie, enregistrer les factures fournisseurs, enregistrer les règlements clients, préparer les avances sur frais, assurer le suivi administratif des magasins, vérifier les éléments liés aux encaissements des magasins, mettre en banque les espèces, effectuer de l'encaissement (aide en magasin).

Mai 2017 à déc.2018 : **PROTECT FRANCE (Protection par le brouillard) – Senlis (60)**
Assistante Administrative (CDI)

Suivre les dossiers du personnel, traiter les commandes clients et assurer le suivi des livraisons.

Mars 2011 à mars 2017 : **Goutal Alibert et Associés (Avocats) – Paris 11è (droit public multi-sites)**
Secrétaire Administrative (CDI)

Effectuer un suivi des agendas, reproduire les écritures, assurer un suivi du télérecours/e-carpa/RPVA, rechercher et préparer les appels d'offres, répondre aux candidatures, organiser les événements de fin d'année.

Août 2010 à nov. 2010 : **Oise Protection (Surveillance) – Saint Maximin (60)**
Assistante Ressources Humaines (CDI)

Déclarer les AT, réaliser un suivi des dossiers agents et disciplinaire; saisir les plannings des agents, vérifier les pointages, saisir les absences, établir le reçu pour solde de tout compte et le certificat de travail.

Sept 2009 à juil. 2010 : **Castorama (Bricolage) – Saint Maximin (60)**
Assistante Ressources Humaines (CDD)

Gérer la formation, le recrutement, suivre les procédures disciplinaires et d'inaptitude, organiser des référendums, mettre à jour l'affichage, suivre les dossiers salariés ; vérifier les pointages et remonter les compteurs d'heures, assurer un suivi des absences (maladie, accident du travail) ; préparer et assister aux réunions DP, CE et CHSCT, établir les comptes-rendus ; répondre aux réclamations clients.

Mars 2009 à août. 2009 : **Promofrance (Promoteur immobilier) – Creil (60)**
Assistante de direction (CDD)

Rédiger les quittances et suivre les paiements des loyers, effectuer des devis, gérer les agendas de la direction.

Nov. 2007 à mars 2009 : **Triomphe Sécurité (Surveillance) – Paris 15 (75)**
Secrétaire (CDI)

Déclarer les arrêts maladie et AT, saisir les indisponibilités des agents, suivre les demandes de congés ; établir des bons de commande, vérifier les factures fournisseurs.

Sept. 2006 à sept.2007 : **Arcelor (Transformation d'acier) – Montataire (60)**
Assistante Ressources Humaines (alternance)

Rédiger le plan de formation, améliorer le processus « recueil des besoins en formation », gérer la formation interne et externe, recruter et assurer le suivi des contrats en alternance ; monter des dossiers contentieux, assister à des réunions de DP, suivre le budget du service, pointer les absences des salariés.

Août 2004 à juin 2006 : **BTEC (Électricité et Climatisation) – Fleurines (60)**
Assistante de Direction (alternance)

Suivre les dossiers des salariés (visites médicales...), suivre les dossiers clients, rédiger le Document Unique ainsi que les règles de sécurité, vérifier les factures, préparer les pièces d'appels d'offres.

FORMATIONS ET CONNAISSANCES INFORMATIQUES

Sept. 2007 : Licence / CQPM Ressources Humaines

⇒ Proméo Formation - Senlis (60)

Juin 2006 : BTS Assistant de Direction

Juil. 2002 : Attestation de capacité Excel (mention) 1^{er}
et 2^{ème} échelon de comptabilité (mention)

⇒ LEPP Croiset - Chantilly (60)

Word, Excel, PowerPoint, Publisher, Outlook, Google drive, DropBox, MEG, WINDOWS, MAC.

C-2AI - Camille PIERRE EI - Neuilly-sous-Clermont (Oise)

SIREN : 981 312 473 00011 Code APE : 8211Z

Je m'adapte à vos besoins : quelques heures par jour / semaine / mois.

06.68.38.73.24 - camille@c-2ai.fr - www.c-2ai.fr



[Camille Pierre](#) -



[C-2AI Camille Pierre](#)