

GESTIONNAIRE ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE

Maîtrise orthographique et grammaticale

Maîtrise des outils informatiques : Word, Excel, Outlook

Maud PLANTEGENEST

5 allée du Parc

14100 LISIEUX

06 22 65 37 90

maud.plantegenest14@gmail.com

Permis B + véhicule personnel

QUALITÉS

- ❖ Autonome
- ❖ Travail en équipe
- ❖ Réactive et sérieuse
- ❖ Esprit de synthèse
- ❖ Capacité d'adaptation
- ❖ Ponctuelle et sociable
- ❖ Organisée et Méthodique
- ❖ Motivée et Protocolaire
- ❖ Polyvalente

FORMATION

2022

Formations financières CALN :
Logiciel Esedit et procédure M57

2021

SAUVETEUR SECOURISTE DE TRAVAIL

2016

RÉFÉRENTE EN ENTREPRISE

Niveau IV
AIFFC, Lisieux
(Major de promo)

2014

SECRÉTAIRE COMPTABLE

Titre professionnel de niveau IV
AIFFC, Lisieux

2007

1ER DEGRÉ DE COMPTABILITÉ

Niveau CAP
GRETA, Lisieux

CENTRES D'INTERETS

- ❖ Canevas, painting
- ❖ Créations loisirs
- ❖ Réparation d'ordinateurs
- ❖ Montage vidéo

[Les Mystères de Lisieux](#)

COMPÉTENCES

- ⇒ Préparer des bons de commande, des factures, des relances
- ⇒ Concevoir des outils de suivi d'activité, des tableaux de bord et les mettre à jour
- ⇒ Préparer et saisir des écritures comptables
- ⇒ Contrôler les budgets
- ⇒ Réaliser les tâches administratives et financières
- ⇒ Gérer les priorités
- ⇒ Procéder à l'indexation, au classement et à l'archivage de documents
- ⇒ Saisir, sauvegarder des documents numériques
- ⇒ Effectuer le tri, la distribution, l'affranchissement, l'enregistrement du courrier
- ⇒ Recevoir, filtrer, transmettre, réaliser les appels téléphoniques

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

- 2022 (en cours) **AGENTE ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE - CA Lisieux Normandie**
- Collecte des informations nécessaires au traitement des demandes
 - Suivi budgétaire Affaires Culturelles et Cohésion Sociale
 - Contrôle de la disponibilité des crédits
 - Production d'éléments d'ordre financier
 - Traitement des factures fournisseurs et le rapprochement des devis
 - Gestion des dossiers
 - Communication avec les services supports
- 2021-2022 **AGENTE ADMINISTRATIVE - Tribunal Judiciaire, Lisieux**
- Enrôlement d'actes de saisine (civil, TPBR, surendettement, warrants)
 - Gestion des recours (dossier APPEL) et notifications de jugements
 - Réalisation de tutoriaux informatiques
- 2016-2017 **ASSISTANTE SERVICE COMMERCE - CCI Seine Estuaire, Lisieux**
- Utilisation GRC (Gestion Relation Client)
 - Réalisation de dossiers accessibilité et gestion des UCIA
 - Préparation des manifestations et la promotion des dispositifs
- 2016 **SECRÉTAIRE NUMÉRIQUE - Aéroport de Deauville Normandie**
- 2014 **SECRÉTAIRE COMPTABLE - Collège P.S. De Laplace, Lisieux**
- 2014 **SECRÉTAIRE COMPTABLE - Centre Keolis, Lisieux**
- 2008-2009 **ASSISTANTE ADMINISTRATIVE - Agence PROJETS, Honfleur**
- 2002-2003 **AGENTE ADMINISTRATIVE - Centre Hospitalier, Équemauville**
- 2002 **ASSISTANTE POLYVALENTE - Lemetayer, Deauville**
- 1995-1996 **SECRÉTAIRE POLYVALENTE - Gabillard & Cie, La Rivière St Sauveur**

AUTRES EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

Manutentionnaire

- 2021 : ADREXO à Lisieux par IZIWORK

Inventoriste

- 2019 : SAMSIC Emploi

Employée libre-service

- 2008 : CHAMPION d'Honfleur, rayon épicerie
- 2003-2004 : Centre E.LECLERC de Honfleur, rayon droguerie

Serveuse

- 2019 : « Aux acacias », Lisieux
- 2008 : « Le Père Magloire », Pont-L'Évêque
- 2004 : « Club House » de l'Hôtel du Golf Barrière de Deauville

Agent recenseur : 1999 – Marie de Trouville sur Mer