****** ********
11/09/1992 (31 ans)
Nationalité française
Permis B

** *** *** ***** ******
Gagny (93220)
****
******.**********@*******.**

Consultant en organismes de formation, Junior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

nov. 2020 / mars 2021 **Consultant en organismes de formation**
PHRONESIS
Missions principales :

** Gestion de portefeuilles clients organismes de formation*
** Accompagnement des OF dans l'obtention d'un Numéro de Déclaration d'Activité*
** Accompagnement des OF dans leur enregistrement auprès du Répertoire Spécifique, et dans leur référencement Datadock ou Qualiopi*
** Relation avec les OPCO, et lien entre les OF et les différents opérateurs de compétences en présence sur le marché (OPCO, EDOF-CPF, Pôle Emploi, organismes de l'Etat, etc.)*
** Optimisation des process et automatisation de l'administratif des sessions de formation*
** Traitement des problématiques liées à la gestion et au suivi de trésorerie, à la précomptabilité,*
à la relance factures des OF, etc.
** Optimisation des documents légaux en conformité à la législation en vigueur pour les*
organismes de formation
** Prise en main opérationnelle de l'organisation des formations, suivi des inscriptions et*
de la facturation

nov. 2019 / nov. 2020 **Office Manager**
PERLES OFFICE
Missions principales :

** Gestion des réunions et du travail administratif de l'équipe*
** Gestion des notes de frais et support pour déplacements*
** Traitement du courrier entrant et sortant*
** Prise en charge des contacts téléphoniques entrants français et anglais*
** Gestion des fournisseurs et commandes de fournitures de bureau*
** Prise en charge du classement, de l'archivage et de la correspondance*
** Aide à la résolution des problèmes internet / téléphonie*
** Aide sur l'organisation et le suivi juridique (AG, etc.)*
** Rédaction de documents en français et en anglais (présentation, email etc.)*

sept. 2019 / oct. 2019 **Office Manager**
EYEVENSYS

sept. 2017 / sept. 2019 **Assistant de Direction - Juriste**
CHR CAFFE (94320 - Thiais)
Fonctions principales et acquis :

** Rédaction de courriers précontentieux et suivi des dossiers juridiques*
** Veille, représentation juridique et relais avec les avocats et huissiers de justice*
** Gestion de l'agenda et secrétariat administratif*
** Prise en charge des demandes clientèle (demande d'intervention, commandes, etc.)*
** Suivi des commandes clients, commandes fournisseurs, et livraisons*
** Contrôle de l'inventaire et entretien des stocks*
** Gestion des audits d'exploitation du personnel*
** Suivi des problématiques de Ressources Humaines et Droit du travail*
** Rédaction des procès-verbaux d'Assemblées générales d'entreprise*
** Gestion du parc de véhicules de l'entreprise*

juil. 2017 / août 2017 **Stagiaire**
Cabinet d'avocats KIRMEN & LEFEBVRE spécialisé en Droit routier et Droit de la famille à Paris (3ème arrondissement)

/ **Responsable Administratif & financier - Assistant de Direction**
COSMIDENT
(Laboratoire de prothèses dentaires) - actuellement.

Missions principales :
** Gestion de la pré-comptabilité et transmission des éléments au gestionnaire de comptabilité externe*
** Paiement/traitement des factures d'achats et de ventes, réception et encaissement des*
paiements (en physique ou à distance)
** Régulation de la trésorerie et gestion des opérations bancaires*
** Traitement des sujets de Ressources Humaines et de gestion du personnel (contrats de*
travail, bulletins de salaire, mutuelle, gestion des titres restaurant, etc.)
** Relai et transmission d'informations aux avocats et autres collaborateurs de la société*
** Traitement des problématiques logistiques (relai avec les transporteurs, gestion du parc*
automobile de la société)
** Accueil téléphonique des clients*
** Classement et archivage de documents confidentiels*
** Prospection et enregistrement des clients à travers toute la France*
** Veille juridique et administrative*
** Gestion des réunions et du travail administratif de l'équipe*
** Gestion des notes de frais, des stocks, et des commandes de fournitures diverses*
** Traitement du courrier entrant et sortant*

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ **sept. 2017** **Validation du Master 2 « Droit européen - Systèmes institutionnels de l'UE »** - BAC+5
l'UPEC, parrainé par M. Edouard Dubout et Mme Odile Quintin, ex-Directrice Générale de l'éducation et de la culture

/ **mars 2017** **Demi-finaliste du Concours de plaidoirie « René Cassin »**
Conseil de l'Europe et à la Cour européenne des Droits de l'Homme de Strasbourg

/ **juin 2016** **Validation du Master 1 « Droit européen »** - BAC+4
l'Université Paris-Est Créteil (UPEC)

/ **mars 2016** Conseil de l'Union européenne et de la Commission européenne à Bruxelles

févr. 2015 / juin 2015 **certificat de participation à la conférence « L'adhésion de l'Union européenne à la Convention européenne des Droits de l'Homme. Les perspectives aprè**
l'Université internationale Aristote de Thessalonique (Grèce)

/ **Baccalauréat sciences économiques et sociales; Licence de Droit** - BAC+3
lycée Gaston Bachelard de Chelles (77); l'Université Paris-Est Créteil (94)

COMPETENCES

Asana, Excel, PowerPoint, Word, Outlook, OpenOffice

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais
Français

CENTRES D'INTERETS

Football, théâtre comique, musique, cinéma, télévision, jeux de société, voyages, Lectures, Lectures juridiques, Actualités sportives («, « l'Équipe », Bandes dessinées, Grèce & Crète, Bulgarie, Géorgie, République Tchèque, Pays-Bas, Norvège, Sicile & Rome, Espagne, Maroc, Canada (Ottawa, Toronto, Montréal, Niagara), New York, Asie du Sud-Est, Brésil (Rio de Janeiro, Salvador do Bahia, Natal