

Dynamique
Organisée
Méticuleuse
Polyvalente

Profil : ADMINISTRATIF



Anne-Flore PRÉVOST

04/08/1979 ; 45 ans

2 enfants

1 rue des frênes

86440 MIGNÉ-AUXANCES

annefloprevost@gmail.com

06 27 17 86 72

FORMATIONS

2024
Logiciel PEP
2023
Site Internet (via Lycaon)
2022
Secrétaire de Mairie
Entrepreneuriat
2018
Gestionnaire de Paie

PRÉCÉDEMMENT

Baccalauréat Scientifique
Auxiliaire Spécialisée Vétérinaire

DIVERS

Anglais scolaire
Latin-Allemand bases
Permis B / Voiture personnelle

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

2024 à 2025 : **Gestionnaire administratif financier**
(CNED – Direction Financière)
Depuis 01/2023 : **Écrivain Public**
(autoentreprise – Anne-Flore Plume)
2023 à 2024 : **Secrétaire d'intendance contractuelle**
(collège Joséphine Baker – Vouneuil-sous-Biard)
Fin 2022 : **Secrétaire de Mairie en alternance**
(Montamisé)
2018 à 2021 : **Gestionnaire de Paie**
(Biais-Sauvêtre et Associés – Je Suis Ton DAF)
2007 à 2018 : **Chargée de clientèle téléphonique**
(CARGLASS)
2005 à 2007 : **Conseillère de Vente** (4MURS)
2005 : **Équipière et hôtesse d'anniversaire** (McDo)
2004 : **Standardiste et hôtesse d'accueil** (IVECO)

COMPÉTENCES

TECHNIQUES

- **Utilisation des logiciels courants** (Excel, Word, Teams...)
- Connaissance de logiciels spécifiques (**PEP, SIREPA, GCF, Incovar, ChorusPro**, Op@le, GFC, BCDI, etc.)
- Réalisation de **paies** et DSN associées
- Création **EJ** et **BDC**
- **Emission de Titres de recette**
- **Mandatement** / facturation
- **Frappe rapide**
- Paramétrages de base du PC
- Gestion mots de passe, RGPD
- **Tenue de Caisse/régie**, trésorerie
- Comptabilité publique
- Gestion de stocks

SOCIALES ET RELATIONNELLES

- **Secret professionnel**, discrétion
- **Accueillir**, conseiller
- **Adaptation** rapide
- **Écoute active**, empathie
- Contact des fournisseurs

En équipe :

- Intégrer
- **Dynamiser**
- Répartir
- **Former**, expliquer
- Soutenir



ADMINISTRATIVES

- **Rédaction**
- **Correction** de documents administratifs :
Notes, courriers, contrats, compte-rendu, affichage, etc.
- Vérification **Service Fait**
- **Priorisation des tâches**
- Mise en place de **process**
- **Veille** sociale et/ou juridique
- Enregistrement des RIB
- Création de **tutoriels**



ENGAGEMENTS

Organisatrice d'expositions, de manifestations
Formatrice d'informatique outils
Bibliothécaire bénévole
Parution dans la NR, Centre Presse
Rencontres du CNRS
Membre active d'associations citoyennes
Présidente, Trésorière d'APE
Membre du Conseil d'Administration d'un lycée

PASSIONS, INTÉRÊTS, LOISIRS

Édition e-book (2024) « Une Tong sur le Chemin »
Écriture (personnelle, ateliers etc.)
Nutrition et santé responsable
Développement durable
Lectures éclectiques
Théâtre
Créations sur PC
Équitation
Taiji Chuan

