

Dynamique
Organisée
Méticuleuse
Polyvalente

Profil : ADMINISTRATIF



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

Depuis 10/2024 : **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)

Anne-Flore PRÉVOST

04/08/1979 ; 45 ans

2 enfants

1 bis allée des buis

86440 MIGNÉ-AUXANCES

annefloprevost@gmail.com

06 27 17 86 72



COMPÉTENCES

TECHNIQUES

- **Utilisation des logiciels courants** (Excel, Word, Power Point, Teams...)
- Connaissance de logiciels spécifiques (**PEP, SIREPA, GCF, Incovar, ChorusPro**, Op@le, GFC, BCDI, etc.)
- Création **EJ, BDC, DP**
- **Emission de Titres de recette**
- **Mandatement** / facturation
- **Frappe rapide**
- Réalisation de **paies** et DSN associées
- 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

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



ENGAGEMENTS PASSIONS, INTÉRÊTS, LOISIRS

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

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

