

**Antoinette NGO NTAMACK - ROUXEL**

3 Place de Ségou  
16000 ANGOULEME

Tél : **05 79 69 15 01**

**07 62 14 95 17**

[katel6@hotmail.fr](mailto:katel6@hotmail.fr)

**Disponibilité immédiate**

**Permis B & véhicule**

**44 ans**

## **ASSISTANTE ADMINISTRATIVE**

### **COMPÉTENCES ADMINISTRATIVES**

- Accueil physique et téléphonique.
- Tenue du standard et traitement des Correspondances (réception, dépouillement et redistribution du courrier)
- Gérance de la messagerie électronique et des dossiers d'aides sociales.
- Rédaction des courriers et documents administratifs.
- Archivage papier et informatique
- Organisation des réunions
- Transmission à la Direction
- Enregistrement des commandes et gestion des délais de livraison.
- Suivi des stocks (entrées et sorties).
- Établissement des déclarations sociales
- Instruction des demandes d'Occupation du Domaine Public – Travaux de Réseaux
- Assurer le suivi administratif des dossiers

### **COMPÉTENCES COMPTABILITÉ ET GESTION**

- Réalisation des travaux de gestion, comptables et fiscaux périodiques :
- Saisie et contrôle de factures : achats - ventes et des écritures bancaires, rapprochement bancaire
  - Aide à la préparation des paies
  - Charges constatées d'avances
  - Gestion de fournisseurs : Commande, réception, liquidation de factures ; révision des prix, suivi des délai, rapprochement de factures, mandatement
  - Suivi des redevances, des paiements, des cautions et des impayés
  - Organisation et assurance de la fiabilité des procédures techniques, administratives et comptables
  - Analyse de projets

### **EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES**

- Adjointe Administrative / Chargée de l'exécution budgétaire – Factures dépenses – Direction des finances – Mairie d'Angoulême – 2019/2020
- Adjointe Administrative / Chargée du Budget participatif – Service DIMET – Mairie d'Angoulême - 2019
- Adjointe Administrative / Instruction - chargée de travaux de réseaux et de BHNS– Service ODP – Mairie d'Angoulême - 2018/2019
- Secrétaire – Association des Foyers de province (AFP) - 2016/2017
- Gestionnaire DSETL Service Économique Centre Hospitalier Camille Claudel 2014/2015
- Gérante EURL L'Antilope (Création d'entreprise-Restaurant) Angoulême - 2012/2013
- Secrétaire - Tennis Club Petit Fresquet Angoulême / LAMY Charente Angoulême – 2007/2010
- Assistante Administrative - Européenne d'Équipement Gond-Pontouvre - 2005/2006

### **FORMATIONS**

- TP Comptable Gestionnaire – Campus CIFOP
- Assistante Administrative/collaboratrice PMI-PME Certificat GRETA Anglet
- BAC (sciences et technologies tertiaires) secrétariat.
- Permis d'exploitation - CCI Angoulême
- École des managers – CCI d'Angoulême Pôle Création d'entreprises Angoulême
- Comptabilité Financière et Gestion de l'entreprise Formation au CNAM Angoulême

### **INFORMATIQUE**

Pack Office (Word, Excel...) - CIVIL Net Finances (Collectivité) - Solution Ciel et Autres (logiciel de Comptabilité et gestion) – Internet – Outlook - GEF (logiciel de gestion économique et Financière du CHCC) – DIACOMPTA - TITAN (logiciels Comptabilité et gestion en EHPAD)...etc