

**Yoëssa GARNIER**

93 rue Abbé Marcel Lelégard

50000 SAINT-LÔ

☎ 06.37.90.14.25

@ [yoessa972@gmail.com](mailto:yoessa972@gmail.com)



# Assistante de Gestion

40 ans, mariée, 3

## II

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

**07/2015-06-2017** | Assistante de gestion et commerciale  
ACTEMIUM Saint-Lô / UF GREEN

**03/2011 – 07/2013** | Secrétaire de Direction  
Maison de retraite Nouvelle-Calédonie

**10/2007 – 07/2010** | Responsable Administrative Entreprise  
OPTEOR à Ifs

**02/2003 – 10/2007** | Assistante à la Direction Financière  
VINCI Energies Normandie à Ifs

**09/2001 – 02/2003** | Assistante Secrétariat Général  
Garczynski Traploir Le Mans

**07/2000 – 08/2001** | Assistante d'Entreprise  
Garczynski Traploir IRIS Le Mans

**01/2000 – 07/2000** | Assistante intérimaire  
Garczynski Traploir Le Mans

**07/1999 – 07/2000** | Secrétaire du rayon Epicerie  
Centre E. LECLERC Le Mans

## II

### DOMAINES DE COMPETENCES

#### Comptabilité – Gestion

Enregistrement des factures clients et fournisseurs, suivi des impayés, règlement des fournisseurs, préparation du budget, réalisation des arrêtés de comptes trimestriels, analyse des frais généraux, gestion des stocks, rapprochement bancaire, reporting.

#### Ressources Humaines

Etablissement des DPAE, rédaction des contrats de travail, planification des visites médicales, gestion des arrêts de travail, établissement du plan de formations, suivi et gestion des dossiers d'aides auprès des organismes, suivi des congés, élaboration des plannings, préparation des éléments de paie...

## E

#### Organisation Administrative

Accueil, traitement du courrier, rédaction de compte-rendu, notes de service, organisation de réunions, organisation des déplacements, relation avec divers organismes et partenaires, classement et archivage.

#### Commercial

Rédaction de devis, création de fichiers clients, élaboration de chiffrage et suivi d'affaires, préparation d'Appel d'Offres, mailing clients, préparation de présentations

## II

### FORMATION

**01/2014 – 06/2014** : Bilan de compétences

- **1998** | BTS Assistante de Gestion  
Lycée La Providence Avranches (50300)
- **1996** | BAC Littéraire  
Lycée Marie Curie – Vire (14500)

## II Compétences informatiques

### D

- **Pack Office** : Word – Excel - Powerpoint
- **Logiciels de gestion** :  
ERP : ORACLE – GESCOM – TITAN (logiciel de gestion Maison de retraite)-  
Logiciels de développement en interne : QUARTZ-i ,  
Winfact,

## II LOISIRS

- **Sports** : Natation, Zumba, cardio-training
- **Cinéma**
- **Goût pour les voyages** : Nouvelle-Calédonie, les îles Loyautés, Australie, Martinique, Allemagne,

