

Hélène MONTELS

Chargée de gestion

DEPUIS AVRIL 2023

Assistante de gestion (TPE)

Pivot entre la direction et les techniciens : facturation et relance des paiements clients et fournisseurs ; commande fournisseurs et suivi des stocks, gestions des notes de frais pour 7 salariés, mise à jour des tarifs dans le logiciel, réception des commandes et communication.

Enregistrement et paiement des factures fournisseurs.

Rapprochement bancaire

Points discussion avec le service comptabilité

D'AOÛT 2022 A FEVRIER 2023 (CDD)

Chargée de gestion - Telecom SudParis (Evry) / Dpt informatique

Gestion du département

- Organiser des réunions
- Organiser les déplacements des personnels du département et des collaborateurs extérieurs en France et à l'étranger, dans le cadre de leurs missions

Gestion et analyse de l'exécution des budgets du département

- Élaborer le budget : préparer les budgets prévisionnels de Fonctionnement, d'investissement et de personnel
- Suivre le budget des vacataires
- Veiller à la réalisation budgétaire des contrats de recherche aux conditions générales des financeurs

Gestion administrative des moyens d'enseignement et de Recherche

- Réaliser le Relevé de dépenses de fin de contrats
- Organiser la gestion des dossiers vacataires
- Gérer les dossiers des CDD, doctorants, stagiaires et chercheurs invités

DE SEPT. 2016 A AVRIL 2022

Assistante d'équipe projets – Maison de l'agriculture (Paris 8) /DSI

- Organiser réunions, déplacements et séminaires
- Suivre le budget fonctionnement et investissement des équipes projets
- Suivre les contrats et respecter les procédures en lien avec le service juridique
- Réaliser des enquêtes, notamment sur l'usage des outils de Systèmes D'information dans le cadre de la préparation de la DSI nationale
- **Changement de service en mai 2021** : service financier
- Contrôler les dossiers FNAGE (Fonds National d'Aide à la Gestion de l'Emploi)

DE SEPT.2015 A AOÛT 2016

Assistante de direction – INRA (Versailles) / SDAR (Services d'Appui à la Recherche)

DE JUIN 2003 A AOÛT 2013

Chef de réception – Hôtel « Le Versailles**** »

Encadrer une équipe de 10 personnes, recruter, gérer les stocks et les commandes

COMPETENCES

- ⇒ PackOffice
- ⇒ Communication
- ⇒ Capacité d'adaptation
- ⇒ Organisation
- ⇒ Force de proposition
- ⇒ Gestion des priorités
- ⇒ Anglais (B1/B2)

FORMATIONS

CNAM – 2019-2021

Licence Gestion des organisations

AFPA – 2014

Titre III assistante de direction

1992-1994

BTS Commerce International

Paris 7 - 1991

DEUG LCE anglais

1990-1991

Baccalauréat B (Économique et social)

✉ 7, rue des Prés aux Bois

78000 Versailles

☎ 06-70-97-96-72

✉ hmontels1719@gmail.com