

Curriculum Vitae

Jessica ZIMMERMANN

RAF

9 ans d'expérience

Entrée à Alphaville en 2009



Après de premières expériences dans des domaines techniques, Jessica a choisi de s'aventurer en terre inconnue, et a intégré l'équipe d'Alphaville.

Elle a fini par constituer le pôle de gestion des appels d'offre, et le **bras armé du fonctionnement de l'agence pour tout ce qui concerne la gestion administrative et financière.**

Seule non-urbaniste d'Alphaville, elle participe à part entière à la prospective interne de l'agence, voyages d'études, réflexions méthodologiques, etc.

Parcours universitaire

2005-2007 **BTS AST** - Saint-Germain-en-Laye

Expériences antérieures

2008-2009 **Assistante de Direction** - Paris

2007-2008 **Assistante technique et Informatique** - Courbevoie

2006 **Assistante de Gestion** - Londres

Références

Gestion des marchés

- Veille sur les appels d'offres
- Mise en place de la réponse électronique par dématérialisation, gestion des certificats de signature
- Réponse aux sollicitations et montage des équipes en collaboration avec la direction
- Réalisation et envoi des dossiers
- Mise à jour des documents ressources (références, plaquette, CV, listes...)
- Gestion des documents administratifs, obtention des attestations et certificats
- Suivi des dossiers (facturation cotraitants, suivi du budget, notifications, bons de commande)

Financier

- Logiciels comptables : SILAE (fiches de paies), CIEL, GES'CO (gestion commerciale, facturation), TEN'CO (tenue de la comptabilité)
- Gestion des comptes clients et fournisseurs : devis, commandes, facturations, relances, litiges, calcul des révisions de prix
- Préparation et suivi du budget prévisionnel
- Suivi de la trésorerie
- Gestion du compte bancaire et rapprochements
- Préparation du bilan avec le prestataire comptable
- Taxes et déclarations de cotisations fiscales et sociales

Ressources humaines

- Gestion du personnel (contrats de travail, DPAE, mutuelle, PEE, fiches de paies, notes de frais, congés, tickets restaurants, solde de tout compte, registre du personnel, médecine du travail...)
- Gestion de la formation professionnelle (DIF, CPF), en lien avec le FAFIEC

Services généraux

- Fonctionnement des locaux, commandes de fournitures, matériels informatiques
- En lien avec les prestataires informatique, téléphonique, comptable, compagnie d'assurance, sociétés d'entretien...

Administratif

- Préparation des déplacements de l'équipe
- Rédaction de documents et courriers divers
- Réception du courrier et des appels téléphoniques, filtrage et transmission
- Archivage et classement des dossiers