



Marlène AHANDA

7 décembre 1973 - 50 ans - Statut RQTH

07 65 84 50 04

mamail73@yahoo.fr

139 rue des Poissonniers,
75018, Paris

Mobilité : Paris et
départements 92 et 94

COMPÉTENCES

- Gestion administrative et comptable
- Travail en équipe,
- Professionnalisme
- Bon sens relationnel
- Rigoureuse, autonome, méthodique
- Connaissances fiscales

Langues

Français : Courant (C2)
Allemand : Langue maternelle (C2)
Anglais : Intermédiaire (B2)

INFORMATIQUE

Maîtrise des logiciels métiers
comptables : ALIZE, SI-ACHAT, EPM,
CHORUS, EBP,
Outils bureautiques : Maîtrise du Pack
office de Word, Excel, Outlook, Microsoft

CENTRES D'INTÉRÊT

Natation , écriture,
parution et publication de deux
ouvrages dédiés à mon père dont un
essai philosophique : « Comment voir
les choses comme elles sont ? »
Édition Baudelaire

APPRENTIE COMPTABLE D'ENTREPRISE

Contrat d'apprentissage de 16 mois Disponible immédiatement

Rythme : à définir avec l'entreprise d'accueil.

Objectif : Dynamique et ayant un excellent sens du contact, je
souhaite évoluer dans une structure financière à la fois et
stratégique en alliant théorie et pratique

FORMATIONS

TITRE PROFESSIONNEL COMPTABLE D'ENTREPRISE 2024-2025

L'ÉCOLE FRANÇAISE | EN LIGNE

- Réaliser la bonne tenue de la comptabilité générale et maîtriser les règles de saisie comptable
- Réaliser des bulletins de paie et gérer les notes de frais
- Répartir les charges et les produits dans le système d'information et analyser les coûts
- Concevoir des tableaux de bord et utiliser les outils statistiques
- Produire les documents fiscaux, sociaux et de gestion et réaliser les travaux d'arrêté de compte Utiliser les outils de transmissions spécifiques et communiquer en utilisant les terminologies comptables

OBTENTION DU LANGAGE CERT 2022

CERTIFICAT LEVEL B2 UPPER-INTERMÉDIAT

NIVEAU BTS COMPTABILITÉ

IGS | PARIS - 2017/2019

BAC A2 : LETTRES, PHILOSOPHIE, LANGUES - MENTION ASSEZ BIEN 1989 - 1992

LYCÉE TECHNIQUE ROGER VERLOMME | 75015 PARIS

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

Chargée de suivi administratif et comptable 10/2019 - 09/2023

Ville de Paris (Direction des Affaires Culturelles) - 75018 Paris

- Chargée du suivi administratif et comptable, (Direction des Affaires Culturelles, département de l'histoire de la Mémoire et des musées associatifs)
- Gestion des tâches administratives : saisie des données, classement, archivage et numérisation des documents, Organisation du travail en priorisant les tâches dans le but de répondre aux attentes et de respecter les délais.

Gestionnaire des dotations politiques de la Ville 10/2017 - 08/2019

Préfectures des Yvelines (Contrat d'apprentissage) 78646 Versailles

- Suivi et gestion des instructions comptables pour les dotations politiques de la ville
- Contrôle de gestion avec suivi et mis à jour des comptes de l'utilisation des crédits

Agent comptable 07/2011 - 09/2017

Ville de Paris (Direction de l'Urbanisme) - 75013 Paris

- Comptable, (Direction de l'Urbanisme) au sein Bureau du Budget, des Marchés et du
- Contrôle de Gestion
- Enregistrement des écritures comptables sur informatique.
- Suivi des dépenses, avec validation des justificatifs, permettant de contrôler le budget.
- Saisie comptable selon les règles de codification

Secrétariat de deux chefs de bureau 07/2009 - 07/2011

Ville de Paris (Direction de l'Information et de la communication) - 75004 Paris

- Saisie des dossiers de candidature dans EPM
- Traitement des appels téléphoniques, prise des messages, transferts des appels et réponse aux demandes des clients.
- Réponse aux demandes de renseignement des visiteurs et orientation vers le service concerné.

Agent d'accueil polyvalent 11/2007 - 07/2009

Mairie du XVIIIème - 75018 Paris

- Collaboration en équipe en communiquant, en partageant les idées et en mutualisant les efforts.
- Réponse aux demandes de renseignement des visiteurs et orientation