

## Delphine BENARROCHE

22A rue de la République

91480 Quincy-sous-Sénart

☎ 06 78 20 54 24

✉ [delphine.benarroche.91@gmail.com](mailto:delphine.benarroche.91@gmail.com)

44 ans – 2 enfants – Permis B

# CHARGÉE D'ADMINISTRATION

## COMPÉTENCES

### Secrétariat classique

- Accueil – standard (2 lignes entrantes)
- Filtrage des appels téléphoniques
- Gestion du courrier, des télécopies et emails : réception, tri, dispatching, affranchissement
- Mise à jour du carnet d'adresses
- Tenue de l'agenda du gérant
- Organisation des déplacements : transports, hébergement, notes de frais
- Commandes de fournitures
- Espagnol opérationnel, notions d'Anglais

### Secrétariat technique en architecture

- Réponse aux appels d'offres : réalisation des dossiers administratifs
- Mise à jour et suivi de la liste des dossiers de candidatures en cours
- Interface avec les bureaux d'études et architectes : candidatures, facturation
- Déclaration de travaux à la MAF : cotisation d'assurance professionnelle

### Comptabilité (1<sup>er</sup>, 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup>-1 degrés obtenus en janvier 2012)

- Saisie comptabilité clients/fournisseurs (EBP)
- Lettrage des comptes, rapprochement bancaire
- Interface avec le comptable pour la préparation des déclarations fiscales (TVA, IS...) et bilan
- Traitement des feuilles d'heures pour la comptabilité analytique
- Comptabilité de chantier, certificats de paiements

### Administration du personnel - Suivi des dossiers

- Établissement des contrats de travail et DUE/DPAE
- Commandes et gestion des titres restaurant
- Interface avec le comptable pour la préparation des paies et déclarations sociales : embauches, fins de contrat, CP, absences des salariés, arrêts maladies, TR...
- Demandes de remboursement ACTALIANS (formation)

### Facturation, budget

- Émission et suivi de factures jusqu'au paiement
- Dépôts sur Chorus Pro
- Prévisionnel de facturation
- Suivi des comptes et gestion de la trésorerie
- Paiement des fournisseurs et autres organismes
- Paiement des salariés
- Remboursement des notes de frais

## FORMATION & DIPLÔMES

2011-2012	Technicienne comptable spécialisation paie, IFOCOP Paris XI <sup>e</sup>
2003-2004	Assistante administrative, IFOCOP Rungis
2002-2003	1 <sup>ère</sup> année IUFM, professorat des écoles, Académie de Versailles
2002	Licence des Sciences de l'Éducation, Université Paris V
2001	Licence LLCE d'Espagnol, Université Paris III
1998	Bac S

## EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

Depuis juillet 2022	<b>Chargée d'administration (en poste)</b> VHA, Vincent Hérault Architectes, Paris
2016-2022	<b>Chargée d'administration</b> GUERIN & PEDROZA, Architectes, Paris
2012-2016	<b>Responsable administrative</b> GUY VAUGHAN ARCHITECTE, Paris
2012 4 mois	<b>Stagiaire en comptabilité et social</b> FTMM AUDIT, Cabinet d'expertise comptable, Paris
2006-2011	<b>Secrétaire polyvalente puis assistante de direction</b> HAUVETTE ET ASSOCIÉS, Architectes, Paris CHRISTIAN HAUVETTE, Architecte en profession libérale, Paris
2004-2006	<b>Secrétaire polyvalente</b> RAYGÈNE / RUE DE LA LUNE, Production de bijoux fantaisie de luxe, Paris
2004	<b>Secrétaire commerciale</b> DSA, Commerce de gros en meubles, Saint-Michel sur Orge
1999-2000	<b>Employée de bureau</b> EUROPÉENNE D'ACTION, Sécurité et nettoyage, Paris

## LOISIRS

Danse - Aïkido (2<sup>ème</sup> kyu) – Badminton – Numismatique - Jeux de cartes