Francis LAMARQUE
8 Allée du pic d'OSSAU
Appartement n° 03
31770 Colomiers
06 61 98 15 30
francislama@laposte.net

Né le 27 juillet 1961
Permis B (Véhicule personnel).
Bénéficiaire de la RQTH (Validité jusqu'en Janvier 2024)

Agent Administratif

Après un parcours de reconversion professionnelle dans le domaine de la gestion administrative et comptable, je souhaite mettre au service d'une organisation mes compétences et mon expérience. Sociable, organisé et dévoué, je suis capable de m'intégrer rapidement à une équipe déjà constituée comme je l'ai toujours fait au cours de ma vie professionnelle.

Compétences

Administratives et comptables

- ✓ Assurer l'accueil physique et téléphonique, Comptabilité Courante
- ✓ Rédaction et saisie de documents administratifs, gestion des plannings des collaborateurs,
- ✓ Gestion administrative des achats (commandes, vérification des factures, relance des impayés),
- ✓ Gestion administrative des ventes (traitements des devis, commandes, livraisons, facturation et procéder aux encaissements),
- ✓ Ressources Humaines (DPAE, Préparation pour la Paie, arrêts maladie, Contrat de travail.)

Bureautiques et informatiques

- ✓ Excel, Word, Powerpoint
- ✓ Sage

Expériences professionnelles

Société DOCAPOSTE
Du 14 Octobre 2019 à ce jour
Back Office, Facturation, gestion administrative,
Gestion parc automobiles, Gestion des achats
Accueil, Gestion des commandes et du personnel.

Comptable - Conseil départemental de la hte Vienne (87)
Du juillet à Mai 2019
Liquidation des factures, vérification et validation des bons de commande, gestion personnel,

Stage Association A.F.I.L (6 semaines).
Aménagement formation insertion limousin
Novembre 2017
Saisie salaire, gestion banque, factures achats et ventes, Administratif courant.

Stage Association Familles Rurales Limoges (4 semaines). Limoges (87)
De juin 2017 à juillet 2017
Saisie factures achats, ventes, banques, saisie salaires, rapprochement bancaire.

Agent administratif stagiaire Organisme « 7 Formation » *Blagnac (31)*
De Février 2015 à Mars 2015
Accueil, gestion des courriers, taches de secrétariat, archivage, comptabilité de base

Agent administratif stagiaire (11 semaines)
YMCA Colomiers (31)
De juin à juillet 2014 et novembre 2014
Accueil, gestion des courriers, taches de secrétariat, archivage, comptabilité de base

1999-2010 **Ambulancier (11 ans)**
Société Ambulances Gesse *Toulouse (31)*

1992-1999 **Agent sécurité incendie (6 ans)**
Société ATOLL Sécurité *Toulouse (31)*

Formations

2016 – 2018 BTS Comptabilité Gestion (validation partielle)
Ecole de reconversion professionnelle – Féret du Longbois – 16 Av Jean Gagnant – Limoges (87)
2015 Baccalauréat Professionnel Gestion Administration
École de Reconversion Professionnelle Vincent Auriol *Muret (31)*

Bénévolat : association AFIL et Famille rurales
Saisie comptable, vérification des paies, saisie des formateurs sur le cahier du personnel administratif, appel d'offre