

Assistante de gestion

56 ans, mariée, 1 enfant

Valérie MARTINEZ

52 chemin notre dame de la consolation
13013 MARSEILLE

07 77 20 17 93

valerie@lebureauinvisible.fr
www.lebureauinvisible.fr

EXPERIENCES & COMPETENCES PROFESSIONNNELLES

2015–2025

Assistante de gestion • **Incubateur inter-universitaire IMPULSE**

Secrétariat

- ✓ Gestion des tâches courantes de secrétariat (Accueil téléphonique, courrier, tenue et suivi des dossiers, gestion des rendez-vous, réunions et déplacements),
- ✓ Gestion des clients et des fournisseurs,
- ✓ Comptabilité (enregistrement comptable, facturation et règlement).

Gestion du Personnel (Instructions de paie, note de frais)
Juridique Organisation des Assemblées Générales et Conseils d'administration (convocations, montage des dossiers),

Qualité (certification qualité ISO 9001)

- ✓ Veille à la bonne exécution des procédures mises en place,
- ✓ Mise à jour des procédures, documents qualité, formulaires & fiches
- ✓ Tenue des tableaux de mesure et tableau de bord (signalements sur les non-conformités détectées, suivi des projets incubés).

Communication

- ✓ Gestion du site internet de l'incubateur et veille sur l'actualité des projets,
- ✓ Création et diffusion de Newsletters,
- ✓ Organisation de Webinaires professionnels,
- ✓ Organisation de manifestation (stands, traiteur, exposants…)

Projets et startups en incubation

- ✓ Gestion de la partie administrative et comptable des startups (suivi des dépenses projets et paiement des factures),
- ✓ Veille au respect des processus Qualité relatif aux projets,
- ✓ Préparation des comités de sélection des nouveaux projets incubés,
- ✓ Gestion des données relatives aux projets et entreprises ayant été incubées (tableau de bord, enquête annuelle, reporting au ministère).

2003–2014 • *Assistante de Direction polyvalente* • **SAS SYNPROSIS**

- ✓ Gestion des tâches courantes de secrétariat et comptabilité,
- ✓ Gestion du Personnel,
- ✓ Gestion des clients et des fournisseurs,

1994–2003 • *Secrétaire Développement Pharmaceutique* • **Groupe LAPHAL**

- ✓ Gestion des tâches courantes de secrétariat et comptabilité,
- ✓ Montage des dossiers d'AMM (partie pharmaceutique)

1990–1994 • *Assistante secrétaire* • **Laboratoires LAPHAL**

- ✓ Gestion des tâches courantes de secrétariat

Connaissance informatique

Pack office Word, Excel, Power Point, Outlook, Maîtrise du logiciel QUADRATUS (comptabilité & paie)

Diplômes

- ➢ Baccalauréat Professionnel Bureautique (Option comptabilité)
- ➢ CAP/BEP Administration Commerciale et Comptable

Loisirs

Peinture, ateliers créatifs, méditation & lecture

FORMATIONS PROFESSIONNELLES

- Formation comptabilité, paie et gestion sur QUADRATUS • **SOFT FORMATION**
- Secrétaire et communication • **INNOVATION CONSULTANTS**
- Optimiser son temps • **INNOVATION CONSULTANTS**
- Qualité du rendu administratif • **ARFA**
- Ecriture rapide • **CHAMBRE DE COMMERCE ET DE L'INDUSTRIE**

COMPETENCE ET SAVOIR-ETRE

Autonome et Organisée,
Dynamique et Réactive
Force de proposition et d'écoute, discrétion