

# VALERIE HENNEQUART

Domiciliée près d'Agen, je souhaite **allier mon projet de m'installer** sur votre région à celui de **suivre une alternance pour le titre d'Assistante ressources humaines**.

**Rigoureuse, polyvalente, dynamique**, j'ai à cœur de mettre à profit mes compétences au sein de votre **équipe** et d'en acquérir de nouvelles.

## COMPETENCES

### Accueil

- Renseigner et orienter le public
- Aider les usagers à compléter leurs dossiers
- Gérer les conflits
- Prendre rendez-vous sur Outlook et réserver les salles
- Cibler les urgences et les transmettre au service compétent

### Administratif

- Saisir, éditer et envoyer les dossiers
- Réceptionner, trier, distribuer le courrier
- Affranchir le courrier
- Gérer les courriers internes et externes
- Participer aux réunions et saisir le compte-rendu
- Saisir les données et suivre sur tableau Excel
- Gérer les congés, les maladies et la formation de l'équipe

### Comptabilité

- Vérifier les factures reçues et saisir le pré-mandatement
- Saisir les encaissements loyers
- Modifier les nomenclatures, les RIB
- Intégrer les factures et saisir les règlements des fournisseurs/clients
- Enregistrer les règlements factures Fournisseurs / Clients
- Saisir la déclaration mensuelle de la TVA
- Calculer et saisir les escomptes

## PARCOURS PROFESSIONNEL

- 2015-2021 Chargée d'Accueil MDPH (47)
- 2012-2015 Adjoint administratif CMS et Direction Enfance Famille (47)
- 2011-2012 Agent administratif dans un cabinet juridique (47)
- 2010 Agent administratif au Centre d'Examen Médical (47)
- 2008-2009 Releveuse de compteurs d'eau chez Véolia (47)
- 2008 Conditionneuse à 1fois un jour (47)
- 2003 Agent postal (47)
- 2002 Enquêtrice au point AFI (47)
- 1997-1999 Intérimaire (47)
- 1991-1996 Sous-Officier dans l'Armée de Terre

67 rue Alexandre Dumas  
47520 Le Passage d'Agen

06 78 18 98 00

hennequart.valerie@gmail.com

**Rigoureuse – Persévérante – Réactive – Être à l'écoute -**

**Formation pour le Titre de Comptable assistant (ESRP Virazeil – 2022/2023)**

Stage de 3 semaines Service comptable Optimum (03/2023)

Stage de 3 semaines Service comptable Habitalys (02/2022)

**Formation Trouble du Spectre Autistique (2023) :**  
Fonctionnement des personnes TSA  
La structuration selon TEACCH  
Développer les compétences et l'autonomie des personnes TSA  
Comportements problèmes/défis : identifier et intervenir

**BAC G1** Secrétariat (1989)

**CCP Assurer les travaux courants de comptabilité et préparer la paie et les déclarations sociales courantes**

**Logiciels utilisés**

Word/Excel/Outlook/Power Point/ASG/Astre/Sage L1000 Octal/Cassiopé/Océane

**Divers**

Permis B

**Possède la RQTH**