

Nathalie DELAVAL
71 avenue Vladimir Ilitch Lénine
94110 ARCUEIL

Tél. 06.50.14.66.14

Nathalie.delaval2@bbox.fr
Célibataire, 1 enfant de 20 ans
45 ans

22/12/1971

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

MES MISSIONS ACTUELLES AU SEIN DU FORCO

- Réception et vérification de la complétude des DPC et contrats reçus.
- Contrôle et mise en conformité des dossiers au regard de la législation et des procédures en vigueur.
- Relance des clients et organismes de formation pour les données et pièces manquantes.
- Engagement des actions dans le système d'information selon les procédures internes et mobilisation des financements dédié.
- Alerte au Conseiller sur les écarts et insuffisances de fond.
- Recouvrement des fonds de la formation continue.
- Mise en œuvre des processus de subrogation en veillant à la sécurité financière des accords donnés.
- Renseignement des entreprises sur l'état des prises en charge.
- Suivi des relations avec les DIRECCTE (contrats de professionnalisation).
- Suivi de la traçabilité et classement des dossiers de formation selon les procédures internes.
- Réception et traitement des appels téléphoniques.
- Compléter et transmettre le reporting administratif et commercial de son activité.
- Assurer le traitement des opérations de règlement de dossiers de formation et autocontrôle en vigueur.
- Enregistrer les pièces justificatives dans le système d'information du Forco.
- Assurer les opérations de relance de pièces en cas de non-conformité selon les règles de relance et processus client.
- Mettre en « Bon à Payer » interne les dossiers de formation et informer des délais, le cas échéant, les clients.
- Assurer le suivi des dossiers sensibles ou en contentieux avec le Conseiller en charge des entreprises.

MES COMPETENCES

- Rigueur et sens de l'organisation
- Autocontrôle et suivi de mon activité
- Autonomie
- Capacité relationnelle client et organisme de formation
- Capacité d'initiative et de travail en équipe

MES EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- Janvier 2013 à ce jour **OPCA FORCO, 251 boulevard Pereire, 75017 PARIS**
Assistante formation
- 2009 à 2012 **CMB (Centre médical de la Bourse), 75003 PARIS**
Opératrice de saisie
- Conservatoire National des Arts et Métiers, 75002 PARIS**
Agent administratif
- OPCA FAFIH, 75008 PARIS**
Opératrice de saisie
- 2002 à 2009 **Syndicat national des Enseignements de second degré**
94110 Arcueil
Secrétaire de Direction
- 1994 à 2002 **Société Générale, Boulevard Haussmann, 75009 Paris**
Préfecture de Marseille, Service CNI, 13004 Marseille
- 1991 à 1994 **Diverses missions intérim**

MES CONNAISSANCES BUREAUTIQUES

- INTERNET
- OUTLOOK
- PACK OFFICE

MES DIPLOMES

- NIVEAU BAC PROFESSIONNEL BUREAUTIQUE
- BEP ET CAP CAS (COMMUNICATION, ADMINISTRATIF ET SECRETARIAT)