

// **Expérience professionnelle (tous emplois-temps plein)**

IRD – UMR 208 PALOC (75) | Gestionnaire Administratif & Financier | 2017

- Élaboration des demandes budgétaires des tutelles (IRD-MNHN)
- Contrôle et suivi des budgets de fonctionnement et des conventions
- Gestion des fonctions administratives auprès de la DU et de ses adjoints
- Gestion et organisation des missions des chercheurs

Novapark (77) | Directeur Administratif & Financier | 2001-2015 - 170 mois

- Élaboration, gestion et contrôle d'un budget de 700 k€ à 2 M€
- Analyse et interprétation des résultats financiers pour identifier et examiner les écarts constatés au niveau des plans financiers et des prévisions
- Préparation et transmission des éléments nécessaires à la réalisation du bilan comptable
- Prévisions, suivi et contrôle de la trésorerie
- Suivi administratif des salariés (congrés, absences, formations, etc.) et transmission des variables de paie au cabinet comptable
- Déclarations sociales et de TVA
- Assistance auprès des collectivités locales pour leur procédure de Délégation de Service Public de stationnement sur le plan technique, financier et pour partie juridique

Spie Citra Immobilier (94) | Contrôleur de gestion | 1995-2001 – 62 mois

- Élaboration, suivi et contrôle d'un budget de 3,5 M€
- Analyse et interprétation des résultats financiers pour identifier et examiner les écarts constatés au niveau des plans financiers et des prévisions des SCI-SNC et SA
- Préparation et transmission des éléments nécessaires à la réalisation des bilans comptables des SCI-SNC et SA
- Prévisions, suivi et contrôle de la trésorerie des SCI-SNC et SA
- Participation à l'élaboration des objectifs financiers des SCI-SNC et SA
- Établissement, commentaire et présentation à la DAF et à la DG des tableaux de reporting

Spie Citra Immobilier (92) | Assistante de direction | 1990-1995 – 66 mois

- Gestion des fonctions administratives auprès du DG, de son adjoint et de responsables de programmes

ATOM Châteaudun (75) | Secrétaire commerciale | 1990 – 2 mois

- Gestion des fonctions administratives auprès du Directeur commercial

Ordinter (75) | Assistante commerciale | 1990– 1 mois

- Gestion des fonctions administratives auprès du Directeur commercial

BNP Paribas (68 & 94) | Chargée de clientèle | 1987-1990 – 34 mois

- Gestion d'un portefeuille de clients (ouverture de compte courant et d'épargne, étude de dossier de crédit et ouverture, opérations courantes de banque) et opérations courantes de caisse

Ecole PIGIER (45) | Assistante de direction | 1981-1986 – 64 mois ½

- Animation de stages intra et extra entreprises, organisation des rentrées scolaires, enseignement, etc.

// **Formation**

Gestionnaire de paie | DB formation (91) | 2016

Certification délivrée par la DIRECCTE sous l'autorité du Ministère de l'emploi - Niveau DUT-BTS

ASCA + Paie simple et complexe | DB formation (91) | 2016

Mention bien en comptabilité - Diplôme délivré par l'Union Professionnelle des Professeurs Cadres et Techniciens du Secrétariat et de la Comptabilité

BP de Banque (niveau) | Centre de formation bancaire (75) | 1989

BTS Secrétariat Direction (niveau) | Ecole PIGIER (45) | 1982

Baccalauréat Littéraire A4 | Lycée Denis Poisson (45) | 1979



10 Coulourmat – 19170 Bugeat
06 84 01 31 69
isa.riaute@gmail.com

Compétences

Gestion/Comptabilité	● ● ● ● ●
Paie	● ● ● ● ●
Gestion de projet	● ● ● ● ●
Excel	● ● ● ● ●
Word	● ● ● ● ●
Ciel Paye	● ● ● ● ●
Sage Paye	● ● ● ● ●
Ciel Compta	● ● ● ● ●
Sifac	● ● ● ● ●
Powerpoint	● ● ● ● ●

Langues

Français	● ● ● ● ●
Anglais	● ● ● ● ●
Espagnol	● ● ● ● ●

Personnalité

Autonome	● ● ● ● ●
Dynamique	● ● ● ● ●
Organisée	● ● ● ● ●
Créative	● ● ● ● ●
Impliquée	● ● ● ● ●

// **Hobbies**

Comédienne amateur
Théâtre, Cinéma
Cuisine
Fitness
Trésorière de l'association
« Héricy sur scène »