



# MYRIAM MARCE

**GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF**  
Plus de 10 ans d'expériences professionnelles

## CONTACT

☎ 06.50.64.24.94

✉ marce.myriam777@outlook.fr

## FORMATION

BTS ASSISTANTE DE GESTION - Bac+2  
Niveau

## COMPÉTENCES

- Administratif
- Comptabilité: BAC Pro comptabilité
- Utilisation du Pack Office
- Contrôle sur pièces

## INTÉRÊTS

- Membre de l'association "Potager pédagogique" / "Miettes de pain"

## EXPERIENCE DANS LA FONCTION PUBLIQUE:

**2024 : SAR COLMAR**  
GESTIONNAIRE DES FRAIS DE JUSTICE

**2022 : DSDEN COLMAR**  
ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

**2022 : DGFIP COLMAR**  
GESTIONNAIRE ADMINISTRATIVE

**2021 : CEA COLMAR**  
GESTIONNAIRE ADMINISTRATIVE

**2020 : ESPACE SOLIDARITÉ SÉNIOR CEA COLMAR**  
SECRETAIRE

**2019 : DDSCPP COLMAR**  
SECRETAIRE

**2008 : ASSAP CLARPA ASSOCIATION ALZEIMER VANNES**  
AIDE-COMPTABLE

Tenue de trésorerie Imputation et saisie comptable  
QUADRATUS Règlement et Relances Salaires et déclarations sociales (logiciel interne) Rapprochement bancaire

**2003 - 2004 : ASA**  
AGENT DE SURETE AEROPORTUAIRE ORLY SUD

Inspection/filtrage des passager et bagages en salles d'embarquement. Formation avec Air Class.

**2002 : TELEPERFORMANCE PARIS**  
TELECONSEILLER  
Proposition d'adhésion au service TÉLÉ 2. Vente de téléphones et d'abonnement .

**2001 - 2002 : RSA DIFFUSION PARIS**  
OPERATRICE DE SAISIE / STANDARDISTE  
Saisie rapide Tenue du standard + de 30 lignes Secrétariat (courrier+ classement )

**2000 - 2001 : CENTRE HOSPITALIER MARTINIQUE**  
AGENT ADMINISTRATIF  
Secrétariat en assistance à la secrétaire médicale.

## EXPERIENCE HORS FONCTION PUBLIQUE:

**2017 - 2018 : MSA COLMAR**

TECHNICIENNE PSSP

Création de dossiers embauche DPAE TESA. Saisie : DUE, Salaires, Prélèvements bancaires, Contrats d'apprentissages, Contrats aidés (CUI, CAE). Suivi des dossiers

**2016 : HÔPITAL PASTEUR COLMAR**

ADJOINT ADMINISTRATIF

Accueil et consultations externes Création de dossier Prise de tension artérielle et de poids

**2014 : HAD MULHOUSE**

SECRETAIRE

Secrétariat Commande de matériel médical Compte-rendu

**2012 : AVESA ASSOCIATION SOINS PALLIATIFS À DOMICILE FREJUS**

SECRETAIRE

Accueil et tenue du secrétariat (courrier, standard, mise en forme, classement...)  
Inscription et mise à jour des informations des personnes en fin de vie Petite comptabilité (règlement, liens avec le cabinet d'expertise-comptable)  
Compte-rendu médical

