



Coumba BATHILY
4 avenue Molière
92600 Asnières sur seine
Née le 15/10/1981
Tel : 06 98 05 54 02
coumbabathily75@hotmail.com
Nationalité: Française
Célibataire

Objectifs

Nous avons la même priorité : garantir un service constant de qualité aux clients et au personnel de société. Assurer un management de tous les postes administratifs et une collaboration étroite avec les fournisseurs et les partenaires ainsi que tous les salariés du cabinet.

Compétences

- **Analyse crédit, la fiscalité du patrimoine**, l'optimisation fiscale et la défiscalisation.
- Gestion comptable et bancaire des dossiers (fournisseurs, banque, etc)
- Dynamique commerciale, sens commercial,
- Capacité d'analyse et de synthèse, qualité rédactionnelle, réactive, rigueur et autonomie
- Esprit d'équipe, flexibilité, disponibilité, discrète, persuasive, sens de l'organisation et de la négociation, **Mobile en France et à l'étranger (Luxembourg, Belgique, Suisse, Afrique)**
- Assistance personnelle et professionnelle
- **Autre compétence : gestion de l'approvisionnement des stocks, gestion des services généraux (achats, négociation commerciale avec les fournisseurs, analyse des besoins, négociation des contrats annuels, management d'une petite équipe)**

Expériences

Depuis sept. 2010

Responsable de la relation client et des partenaires (gestion de l'ensemble du service administratif)/ Assistante personnelle et de direction générale (gestion des dossiers confidentiels)

VIP CONSEILS, filiale d'Aviva - cabinet privé de gestion de patrimoine

Paris 9^{ème}

Support administratif et management d'une petite équipe :

- Assister la direction sur les dossiers confidentiels
- Contrôler et suivre les opérations de gestion et administratives
- **Conduire des contrôles de conformité en partenariat avec les compagnies d'assurance et ACPR (émettre et suivre les recommandations lors des contrôles)**
- **Analyser les risques (KYC, FATCA, NIF) et veiller au respect des dispositions législatives et réglementaires ainsi qu'aux normes professionnelles et déontologiques liées aux activités d'assurance**
- Manager deux assistantes commerciales, de stagiaires et de la réceptionniste

Assistance des dossiers personnels du Président :

- Suivi des règlements clients (banque, gestion des retards...)
- Gestion et contrôle de la relation fournisseur et suivi des règlements fournisseurs, comptabilité
- Etablir et émettre les factures
- Suivre et relancer les encaissements, les factures, les loyers des différentes SCI
- Contrôler et archiver les documents administratifs (dossiers des affaires, dossiers du personnel...)
- Contrôler la gestion des biens immobiliers particuliers et entreprise (garanties, cautions, suivi financier...)
- Organiser les événements internes personnels et professionnels
- Organiser les voyages avec les différents interlocuteurs pour l'ensemble des associés de VIP Conseils

Support commercial :

- Gérer la relation client
- Gérer l'interface entre les clients, les compagnies d'assurances, le partenaire immobilier Nexity
- Conseiller les clients sur les investissements et la gestion de patrimoine (produits d'assurance vie)
- Négocier et traiter les opérations commerciales avec les partenaires (compagnies d'assurance GENERALI, AVIVA, LA MONDIALE PARTENAIRE et EUROPARTNER, SWISSLIFE, CARDIF, ROTHSCHILD), gérer les opérations courantes assurance vie, prévoyance April, Retraite (Madelin)

Services généraux :

Gérer les services généraux de la société :

- Evaluer les besoins des services internes
- Planifier et suivre les actions (traiter les devis, la facturation, les paiements)
- Analyser, négocier, mettre en place et superviser les offres/contrats avec les fournisseurs/prestataires
- Organiser les interventions prestataires
- Gérer interface entre la direction, les prestataires, et le personnel de l'entreprise
- Assurer une relation de confiance avec les personnels
- Suivre des projets de travaux société
- Gérer l'économat, la flotte automobile et les visiteurs haut de gamme
- Faire l'inventaire des fournitures et en assurer le suivi
- Veiller au bon fonctionnement des équipements de la société
- Mettre en place les équipements de sécurité (alarme, code, vidéos, badge d'accès)
- Manager les chargés de services généraux

Juil. 2007 à sept. 2010

Assistante commerciale et de direction

(Clientèle Professionnelle et Premier- haute gamme) – HSBC France

Paris 11eme

- Assister une équipe de conseillers commerciaux ainsi que la direction et apporter aux clients un service de qualité (Organiser les agendas des conseillers de clientèle et accueillir la clientèle en face à face, par téléphone et répondre aux questions courantes)
- Planifier et suivre les actions (devis, factures, paiements, etc...)
- Elaborer des dossiers nécessaires à certains RDV extérieurs
- **Traiter des dossiers KYC**, Monter de l'entrée en relation
- **Analyser les risques (KYC) et veiller au respect des dispositions législatives et réglementaires ainsi qu'aux normes professionnelles et déontologiques liées aux activités du groupe HSBC.**
- Préparer et suivre les réunions : ordre du jour, prise de note, compte rendu
- Contribuer à l'atteinte des objectifs de l'agence, avec le souci de l'accueil, de l'efficacité commerciale, de la coopération, de la qualité de service et des risques, de la sécurité et du respect de la déontologie
- Gérer les clients de la ligne accueil et maintenir les comptes, suivre des débiteurs, traiter les occasions commerciales
- Gérer l'interface avec les différents partenaires Hsbc assurances, service engagement (crédit), Gras Savoye etc
- Crédit immobilier, analyse de crédit, gestion des risques (particuliers haut gamme et professionnels) (Constituer des dossiers de crédits/engagements et en assurer le suivi, alimenter et enrichir les outils commerciaux, réaliser des tâches administratives complémentaires)
- Gérer la comptabilité basique courante des comptes clients (virements, rachats d'assurances vie, gestion des produits IARD, rétrocession frais, mise en place de conditions particulières, **gestion des fraudes et contestations des opérations frauduleux**, factures) et commerciale.
- Gérer l'interface entre les différentes entités du groupe et avec le service DAJF (contrôler second niveau, répertorier et remonter les incidents et dysfonctionnement)
- Respecter les procédures et les normes réglementaires
- Maîtriser des outils informatiques du groupe HSBC

Aout 2003 – Juin 2007

Attachée commerciale – FRANFINANCE, filiale de la société générale
Rueil Malmaison 92

- Etudier les dossiers transmis par les prescripteurs et accueillir les prescripteurs au téléphone
- Relancer par téléphone les prescripteurs actifs et inactifs concernant leurs techniques commerciales
- Gérer les litiges, collectes des incidents des prescripteurs et rédiger des rapports internes
- Suivre les opérations commerciales locales
- Suivre et mettre à jour les dossiers prescripteurs
- Former les nouveaux embauchés
- Back office de l'agence (réclamations, recouvrement, changement de domiciliation bancaire, décompte), archiver et classer les documents

Education

2002	BTS Action commerciale – Lycée Jean Lurcat	Paris 13
2000	Baccalauréat Action commerciale et communication – Lycée Edgard Quinet	Paris 9

Langues et informatique

- Anglais: Intermédiaire
- Espagnol : Scolaire
- Informatique: MS office, Internet.

Loisirs

Voyager, sports (boxe, natation, basket ball, danse, cross fit), lecture.