

Née le 02/11/1974  
**17200 Royan**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 1111041608**



## Assistante polyvalente du btp

### Objectifs

---

Possédant de solides bases dans des domaines techniques, commerciaux, administratifs, et de l'encadrement, je poursuis depuis un an et demi, une formation privée à l'École Chez Soi - spécialisé dans le BTP - niveau technicien supérieur - assistant d'entrepreneur du BTP.

Une volonté personnelle d'approcher au mieux les technicités de ce secteur.  
Ce dernier se rapprochant au plus près de mon expérience dans la logistique pétrolière et la marine marchande.

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France avec une rémunération entre 2000 et 2500 euros, dans le Bâtiment second oeuvre.

### Formations

---

**2011 :**  
niveau technicien supérieur

**2008 :**  
institut supérieur du marketing stage de 3 jours (comment réussir ses ventes.)

**1995 :**  
c.e.r.f.a.l. paris xiv france

### Expériences professionnelles

---

**2013 - 2013 :**  
Peintre en bâtiment  
société louis peinture neuveu sarl rénovation extérieure et intérieure des immeubles parisiens. chargée d'affaires  
agent commercial immobilier stagiaire (voir rubrique formation)

**2008 - 2008 :**  
Responsable sectoriel / Responsable sectorielle de la fonction publique  
chambre de métiers et de l'artisanat nord seine et marne service développement économique. adjointe directeur  
du service

**2007 - 2007 :**  
Gouvernant / Gouvernante en maison de retraite  
sarl ifc résidence présence maison de retraite médicalisée privée 108 lits 63 employés adjointe de direction

**2003 - 2003 :**  
buzzichelli gabon / s.p.s. (groupe ortec) gabon département logistique assistance pétrolière transports nettoyage

industriel et chimique, 250 employes responsable administrative assistante aux operations

**1999 - 1999 :**

locatram, comatram (societes maritimes de transport et de travaux sous marins) haïti 35 employes responsable d'agence groupe 'talayra' sogapra (genie civil), seb (scierie), antirouiafrique (travaux industriels off shore) gabon 230 employes secretaire comptable & assistante aux operations lycee prive saint vincent de paul paris xiii france formation comptabilite stagiaire en contrat de qualification

## Langues

---

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

## Atouts et compétences

---

### Management

&#61613; Recrutement, analyse d'épreuves de recrutement (tests, entretiens,...) Superviser, conduire, former, contrôler la gestion administrative du personnel (effectifs, mouvements de personnel, temps de travail, dossiers individuels promotion, formation, rémunérations et charges sociales).

&#61613; Evaluation des besoins quantitatifs et qualitatifs.

&#61613; Participation au développement de l'information et de la communication dans l'entreprise.

&#61613; Mise en place d'un contrôle qualité, hygiène, sécurité et environnement.

&#61613; Veiller aux conditions générales de travail et d'application de la législation sociale.

&#61613; Assurer les relations avec les organismes sociaux, administratifs.

&#61613; Relations avec les différentes instances représentatives du personnel.

### Logistique et Commercial

&#61613; Etablir et entretenir les contacts avec les principaux interlocuteurs (clients, sous-traitance).

&#61613; Gestion de la logistique administrative des ventes (suivi et classement des dossiers, fichiers clients, facturation, statistiques de vente, prévisions de vente, budgets commerciaux, tableaux de bord).

&#61613; Gestion des dossiers techniques.

&#61613; Formation du personnel cadre entrant, à la politique de la société.

&#61613; Coordonner les actions et les relations entre les services de l'entreprise.

&#61613; Elaborer les dossiers de réponse aux appels d'offres.

&#61613; Négocier les contrats, prix, délais et caractéristiques techniques. Suivi du déroulement.

&#61613; Résoudre les litiges simples ou particuliers.

### Administratif-comptabilité

&#61613; Gestion administrative et suivi comptable (bilans, plans prévisionnels, études budgétaires,...)

&#61613; Formation du personnel administratif pour optimiser les résultats.

&#61613; Tenue des comptes, de la saisie des pièces comptables et autres déclarations légales.

&#61613; Elaboration des salaires ou éléments de salaires.

&#61613; Hiérarchiser les urgences et les échéances.

&#61613; Etablir et maintenir des relations internes et externes permettant l'échange d'informations nécessaires à l'activité de l'entreprise.

### Informatique

Maîtrise du pack microsoft office, de différents logiciels de comptabilité-facturation (ciel, quadratus, sage saari), omnipage 15, argoss4, outlook, internet, cap valley, autocad.

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

6 mois au Venezuela

8 ans en Afrique de l'ouest et dans les caraïbes (Haïti)

B.A.F.A. - Animatrice de colonie, journaliste amateur au mensuel politis , théâtre, aide au soutien scolaire pour jeunes en difficulté (en France et à l'étranger). Hobbies : Lecture, théâtre, café théâtre, voyage.