

Née en 1966  
**59670 Oudezeele**  
**0 à 1 an d'expérience**  
**Réf : 1510311746**

## Assistante de direction

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Bâtiment.

### Formations

---

**2007 :**

/

**1983 :**

/

**1981 :**

### Expériences professionnelles

---

**11/2011 - 12/2014 :**

Responsable de site SMAVA (service multimarques de l'après-vente automobile)  
station d'épuration de marquette assistante polyvalente + qualité et gestion documentaire pour le mandataire en  
cdi chantier 3 ans entreprise otv france nord (groupe veolia)

**01/2010 - 10/2011 :**

Chef / Cheffe de station fruitière  
station d'épuration henin beaumont assistante de direction contrat intérimaire 20 mois manpower pour  
l'entreprise balestra

**09/2008 - 12/2009 :**

Chargé / Chargée d'affaires réglementaires en industrie de santé  
conseillère commerciale auprès des tns cdi ag2r/la mondiale ucr santé

**08/1990 - 07/2008 :**

Ingénieur chargé / Ingénieure chargée d'affaires contrôle technique de construction (CTC)  
postes occupés dans les différentes filiales du groupe eiffage de a cdi pendant 18 ans / chargée formation  
chargée communication interne / assistante de direction eiffage tp nord / assistante de direction (filiale  
perfonor) / assistante service travaux et études de prix (quillery roubaix) / secrétaire travaux sep  
sgtn/dumez/quillery (chantiers grand palais, fac de droit, metro lot 3) / contrat chantier secrétaire travaux sgtn  
pour le chantier du tml

**/ à ce jour :**

Attaché commercial / Attachée commerciale bancaire financements spécialisés  
cetelem d'arras attachée commerciale cdd 3 mois 10/89 04/90 asb interim arras assistante d'agence/resp.  
recrutement cdd 7 mois 09/84 10/89 credit mutuel du nord et du pas de calais commerciale cdi 5 ans

## Langues

---

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

## Atouts et compétences

---

Assistanat Direction Générale, service Travaux, Etudes de prix, Ressources Humaines, Comptabilité et assistant polyvalent sur chantier.

Gestion administrative des activités (agenda, déplacements,...), organisation réunions, prise de notes et frappe des C.R, organisation des manifestations, intendance, Gestion documentaire, revue de presse, interlocuteur interne et externe,

Accueil physique et téléphonique, gestion du courrier entrant et sortant (chrono,...)

Connaissance des Marchés publics (secrétariat études, sélection des Appels d'offres, constitution des candidatures et des dossiers d'appel d'offres),

Gestion et interlocuteur sous-traitants et fournisseurs, établissement et suivi des contrats et avenants, vérification et gestion des dossiers d'agrément et situations de travaux, envoi des Attestations de Paiement Direct,

Secrétariat travaux, suivi et gestion de chantiers (DICT, OS, PAQ, PPSPS,...)

Montage du DOE (Dossier des Ouvrages Exécutés) de tous les intervenants chantier (en tant que Mandataire de Groupement).

Etablissement du Manuel Qualité et des procédures, préparation de plusieurs audits,

Organisation administrative et coordination de plusieurs services avec création du secrétariat et des outils nécessaires à une bonne organisation (création et mise en application d'un plan de classement, des procédures qualité et d'outils de suivi tels que tableaux de bord,...),

Administration du personnel : Suivi des dossiers du personnel, établissement des documents de préparation paie, gestion des absences, congés, formations et RTT, mutations chantiers, visites médicales, T. restaurants, notes de frais, ...),

Formation professionnelle : Gestion complète de la formation (Etablissement du plan et suivi, ingénierie et budget, alternance, entretiens annuels, relationnel centres de formation et OPCA),

Communication interne : dans le cadre d'une restructuration mise en place audits, synthèse et recherche de solutions d'amélioration, journal d'entreprise.

Comptabilité client et fournisseurs

Etablissement Devis, commandes, facturation - Rapprochements

Suivi des avancements, situations de travaux et Attestations de Paiement Direct,

Suivi tableaux de bord,

Relances clients et permanences téléphoniques en accueil fournisseurs.

Dynamique et à l'écoute, j'aime rendre service et aider,

Très organisée et d'un grand sens pratique, parfaitement autonome,

Analyse de problématiques, proposition et mise en place de solutions,

Travail en équipe, j'aime instaurer un climat convivial, positif et constructif,

Qualités rédactionnelles et excellente maîtrise de la langue Française.

WORD - EXCEL - POWER POINT - PUBLISHER- INTERNET- MESSAGERIE OUTLOOK & GMAIL - KDS (portail des déplacements professionnels) - ORACLE : LATIS et ULYSSE (logiciel de gestion et saisie des notes de frais) - ATRAX (logiciel de création de badges)

## Permis

---

Permis permis B

## Centres d'intérêts

---

Adhérente d'une salle de sport : musculation + cardio training - running