

Viviane L. - Née
91380 Chilly-mazarin
18 ans d'expérience dont 5 à l'étranger
Réf : 2004090710

Assistante de gestion polyvalente

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et Juridique.

Formations

1986 : Bac +3 à A.E.S Paris XII sur Créteil
Licence Option Administration et Gestion des collectivités publiques

1985 : Bac +2 à A.E.S sur Créteil
Maîtrise option Gestion des Entreprises Privée

Expériences professionnelles

09/2019 - 11/2019 :

Assistante de Gestion mutualisée de 2 Directions – DDRH ET DSIRH chez Groupe La Poste
Interim – Manpower

- Assistante de Gestion Mutualisée : DRH Groupe pour deux Directions - DDRH et SIRH
- Organisation et gestion des Priorités d'agendas en Synergie avec les activités collectives des 2 directions
- Interfaces entre les 2 directions et préparation de toutes les réunions (TEAMS - COPIL, CODIR, BILAT,..., EXTERNES - organisation voyage-AMEX)
- Préparation et Réalisation en amont de l'ensemble des Instances, événements et manifestations (Réservation salle, plateau repas, PDJ,...)
- Participation à la tenue du budget : DEMANDE D'ACHAT SUR SAP EQUINOX ET SUIVI FACTURES
- Accueil physique et matériels des nouveaux arrivants et les départs
- Gestions des fournitures et suivi des stocks

01/2019 - 05/2019 :

ASSISTANTE DE GESTION DU DEPARTEMENT MULTIPHYSIQUE POUR L'ENERGETIQUE chez Onera
CDD

MES MISSIONS : en appui à la Gestion des unités de recherches et collaboration avec le directeur du département et les chefs d'unités.

- Établissement et suivi du budget de fonctionnement et d'équipement (plan de Charge, données brutes et validation mensuelle des pointages travaux et Etudes)
- Validation des Demandes d'Achats sur E-business – Oracle Workflow
- Suivi des dépenses du Département sur PROGEO et divers fichiers
- Établissement des PTF –BTER- PTT et Suivi qualité des documentaires (bilan d'étude, des activités du Département sur le logiciel EPO- Fiche de tâches)
- Archivage et diffusion des Affaires et Études dans Gédéon
- Gestion courante : validation des dépenses DA, PAD et OM - Suivi du Budget
- Programme : établir, réviser et exécution les programmes de recherche
- Qualité : rédaction des documents et bilan financier avec structure des coûts

02/2018 - 2018 :

TECHNICIENNE SUPPORT/ GESTION DOETH (INTERIM chez Agefiph/dynamis)

01/2018 - 07/2018 :

ASSISTANTE DE GESTION- ECONOMAT /ACHATS chez Hopital Prive Les Magnolias

Assistante des Services Généraux-ÉCONOMAT et Service Comptable, mes principales fonctions :

- Recherche des fournisseurs correspondants, demande de devis concurrentielle et analyse du meilleur rapport qualité/prix selon les investissements validés, en lien avec les cadres de Santé
- Commande matériel après validation et organisation mise en place SAV (AS400)
- Suivi des attestations vigilance – URSSAF- traitement des contraventions des véhicules de service
- Contrôle des factures fournisseurs - Préparation des campagnes de règlements
- Enregistrement des factures fournisseurs, de la pharmacie, la presse et de la cafétéria
- Saisie des écritures comptables et procéder à la mise en règlement fournisseurs
- Assurer le suivi des contrats de maintenance et des demandes de SAV (réparation ou remplacement)
- Cafétéria : gestion comptable et contrôle des caisses Cafétéria et Self

2018 - 2018 :

GESTIONNAIRE DES SERVICES SUPPORT DOETH chez Agefiph

Exploite et analyse des informations ou données liées à l'activité de son unité et réalise des tableaux de bord et autres documents de synthèse. Traite des informations ou données (numériques ou alphabétiques) en les organisant dans le cadre de procédures définies : droit, fiscalité, finances, communication (interne et externe)

ACTIVITES PRINCIPALES

- Informe et/ou conseille par téléphone, par mail ou à l'occasion d'entretiens des interlocuteurs internes (collaborateurs) ou externes (partenaires, prestataires, entreprises, particuliers...) sur la/les thématiques relevant de son champ de compétence.
- Collecte, exploite, organise les informations liées à sa spécialité et les présente sous forme de documents de synthèse. Assure les liaisons opérationnelles et Contribue à une diffusion efficace des informations au sein de son unité et vers les clients externes de l'unité

06/2017 - 2017 :

ASSISTANTE TECHNIQUE - BTP chez Ltd- Interim

Accueil téléphonique - Secrétariat administratif : classement, archivage

Interface avec les fournisseurs (demande de prix, délais de livraison, échantillon ou documentation...)

Commandes chantiers – Commandes fournitures de bureau – réception matériels siège + chantier

Gestion des bennes des chantiers et pour le siège

Gestion des Sous-traitants : contrats, demande d'Agrément, mise à jour des docs administratifs ...)

Réception des S/S traitants / enlèvement du matériels et matérialisation des sorties

Rédaction du PPSPS + DOE

Tenue des tableaux de suivi fournisseurs et suivi des Commandes

Interface interne et externe des responsables des chantiers, des salariés et des Sous-traitants

2017 - 2017 :

Chargée de Relation Clientèle - Gestion mutuelle klesia chez Cegedim

2015 - 2015 :

Assistante Administrative et Financière (Gestion des EPLE - Conseil Dépt de l'Essonne-Evry)

2013 - 2014 :

Auxiliaire de Vie Scolaire chez Collège Dînes Chiens Chilly-mazarin Men/ac Versailles

2011 - 2011 :

Professeur Vacataire de Communication Bureautique chez Lycée Polyvalente Marie Laurencin sur Menecy

2008 - 2008 :

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE chez Spas Technology Entreprise – Btp Et Ingenierie

2007 - 2013 :

Chargée de Relation Clientèle à Distance chez Mondial Assistance, Cegedim, Synerfil, Armatix, Sfr
J'ai réalisé plusieurs missions en Back, Middle et Front Office. Je suis dotée d'une aisance relationnelle et je sais mettre les clients en confiance, analyser leurs besoins, les conseiller et leurs proposer des solutions personnalisées. Voilà ce que j'aime avant tout : assister, comprendre, résoudre

2005 - 2005 :

Assistante de Direction chez Fédération Hospitalière De France

2003 - 2003 :

Secrétaire Administratif chez Département Travaux Adp – Orly

2001 - 2001 :

Assistanat de Direction / Gestion chez Steria/département : Erp, Telecom Et Juridique

1989 - 1992 :

Chef de Cellule Juridique chez Hôtel De Ville De Douala, Cameroun

1987 - 1989 :

Assistante au Service Audit chez Cabinet Benoît Ekoka Douala, Cameroun

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)