

Née en 1990  
**83000 Toulon**  
**0 à 1 an d'expérience**  
**Réf : 2407291238**

## Assistante de direction administrative et comptable

### Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région PACA, dans l'Administration et juridique.

### Formations

**06/2011** : Mention Complémentaire- Accueil et Réception à Lycée Hôtelier sur Saint-louis Toulon

**06/2010** : Diplôme d'Etat - Technicien d'Accueil / Réceptionniste à AFPA sur Fréjus

**06/2009** : Bac +2 à Formavar sur La Valette Du Var

BTS Management des Unités Commerciales

**07/2008** : Bac à Lycée Dumont D'Urville sur Toulon

Baccalauréat Economique et Social - Option Anglais

### Expériences professionnelles

#### 05/2022 à ce jour :

Assistante de Direction Administrative et Comptable Atelier chez Atelier Thierry Roche Tassin La Demi Lune

Comptabilité : saisie courante, rapprochements bancaires (logiciel CEGID)

RH : gestion des congés cadres/non cadres, des RTT, des absences maladie, notes de frais...

Analytique et prévisionnel : gestion du prévisionnel des opérations de l'agence, en lien avec les architectes et le gérant, analytique trimestriel par opération et analytique global de l'agence

Achats/ventes : établissement des factures de ventes, en lien avec les architectes, et gestions des achats (fournitures, billets de train pour l'équipe, etc.)

Appels d'offres : élaboration des dossiers, de la sollicitation des BE au dépôt de l'offre

Gestion des opérations : analyse et/ou rédaction des contrats de maîtrise d'oeuvre, élaboration des formulaires de Permis de Construire et autres formulaires réglementaires sur le logiciel LIBEL, puis déclaration en ligne sur le site de l'Ordre des Architectes

Administration: accueil téléphonique et physique, gestion des contrats, soutien aux architectes (tableurs Excel, correction et mise en page de documents Word, etc...)

Direction : Gestion des agendas, des déplacements, des notes d'honoraires des Associés

#### 11/2018 - 04/2022 :

Assistante de gestion chez Gkc Architectes sur Montréal, Qc

\*Soutien aux chargés de Projets :

Rédaction de procès-verbaux de réunion chantier/design/coordination

Instruction/directive de chantier

Dénonciation de contrat

Note d'honoraires

Liste de documents de soumission/contrat

Certificats de paiement

Traduction de texte français/anglais

Analytique par projet

Gestion des notes de frais

Gestion des déplacements/voyages/hébergements

\*Gestion administrative :

Soutien administratif auprès de la direction  
Traduction de texte français/anglais  
Gestion du stock des fournitures  
Coordination des calendriers et réunions  
Accueil physique et téléphonique des clients  
Chargée de la communication interne de l'entreprise  
Organisation des événements internes de l'entreprise  
Création et gestion des bases de données des employés  
Envoi/Réception des colis

**08/2017 - 11/2018 :**

Coordinatrice des opérations chez Usa/canada - Groupes, fit, Incentive Geotours Inc. sur Montréal, Qc  
Management d'une équipe de 4 conseillers voyages  
Réalisation des devis sur mesure / production été-hiver  
Relation avec les agences de voyages en Europe  
Négociation tarifaires avec fournisseurs  
Démarchage de nouveaux fournisseurs  
Réalisation de fiches techniques pour les guides à destination  
Voyages d'affaires USA/CANADA  
Gestion de la facturation  
Réservations auprès des fournisseurs : hôtels, restaurants, activités...

**06/2017 - 08/2017 :**

Assistante de gestion - Ressources Humaines chez Xrm Vision sur Montréal, Qc  
Participation au cycle de dotation des ressources humaines  
Participer et superviser l'exécution des tâches administratives  
Procéder à l'inventaire des ressources matérielles  
Élaborer des documents pour la communication interne de l'entreprise  
Gestion des réservations des voyages d'affaires des employés  
Coordonner la logistique des rencontres d'équipe  
Gestion du parc informatique  
Soutien administratif auprès des salariés  
Soutien administratif auprès de la direction (PDG) et service des ressources humaines  
Vérification et validation des notes de frais

**01/2017 - 05/2017 :**

Coordinatrice des opérations chez Usa/canada- Groupes Toundra Voyages sur Montréal, Qc  
Management d'une équipe de 3 conseillers voyages  
Réalisation des devis sur mesure / production été-hiver  
Relation avec les agences de voyages en Europe  
Négociation tarifaires avec fournisseurs  
Démarchage de nouveaux fournisseurs  
Réalisation de fiches techniques pour les guides à destination  
Gestion de la facturation  
Réservations auprès des fournisseurs : hôtels, restaurants, activités...

**05/2013 - 01/2017 :**

Coordinatrice des opérations - Logistique administrative chez American Vintage Signes sur France  
Management d'une équipe de 3 personnes  
Suivi global du fonctionnement du service  
Répartitions des missions et priorisation  
Reporting, statistiques...  
Négociations commerciales avec les transporteurs  
Interface de communication avec tous les services  
Gestion administrative quotidienne  
Interface entre Administration des ventes et Logistique

Saisie de bons de livraison, factures, avoirs clients ...  
Gestion du portefeuille clients Wholesale + Retail  
Gestion des stocks, flux, transports  
Procédures douanières, documents d'exportation

#### **02/2012 - 05/2013 :**

Assistante administrative - Réceptionniste chez Best Western Hotels & Resorts Signes sur France  
Accueil physique et téléphonique des clients  
Gestion des réservations individuelles et Groupes  
Gestion des calendriers  
Mise à jour des tarifs et disponibilités sur internet  
Suivi comptable, tenue de caisse, relance débiteurs ...

#### **02/2011 - 02/2012 :**

Coordinatrice administrative - Chargée des locations immobilières chez Park & Suites Six Fours Les Plages sur France  
Accueil physique et téléphonique des clients  
Gestion des locations longue et courte durée  
Visites et états des lieux des locataires (entrée/sortie)  
Gestion de la comptabilité  
Encaissement, suivi des loyers, rédaction des baux, constitution des dossiers...  
Démarchage client  
Soutien administratif auprès de la direction et des collaborateurs

### **Langues**

---

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

### **Atouts et compétences**

---

Achats, fournitures, import, Retail, Comptabilité, Suivi comptable, Gestion de la comptabilité, réunion chantier, Démarchage, Gestion du portefeuille clients, accueil téléphonique, Accueil physique et téléphonique des clients, Réalisation des devis, statistiques, factures, Gestion de la facturation, Fours, Gestion administrative, Soutien administratif, Gestion administrative quotidienne, états des lieux, suivi des loyers, rédaction des baux, Appels d'offres, rédaction des contrats, gestion des contrats, communication interne, gestions des achats, élaboration des dossiers, Gestion des déplacements, auprès des fournisseurs, Gestion du stock des fournitures, notes de frais, Gestion des notes de frais, Gestion des opérations, Gestion des priorités, Gestion des réservations, Administration des ventes, exportation, Procéder à l'inventaire, Gestion des stocks, Management des Unités Commerciales, Management d'une équipe, Logistique, Organisation des événements, Permis de Construire, rapprochements bancaires, Ressources Humaines, service des ressources humaines, Gestion des calendriers, Réception des colis, Saisie de bons de livraison, tenue de caisse, Encaissement, Traduction, mise en page de documents, ventes, Négociations commerciales