

Née le 03/12/1977  
**94210 La Varenne Saint-hilaire**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 2602041712**



## Responsable administrative

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

Bac  
BAC STT Comptabilité

### Expériences professionnelles

---

#### **01/2011 - 12/2011 :**

Responsable administrative chez Charpentier Pm

Pilotage administratif global de l'entreprise, coordination des services, mise en place et optimisation de process internes, suivi financier complet des marchés (rentabilité, marges, avancements, dépenses), tableaux de bord mensuels pour la direction, suivi et analyse du carnet de commandes, projections et prévisionnels, gestion des marchés publics (appels d'offres, facturation, avenants, sous-traitance, révisions de prix, prorata), participation au bilan annuel, relances clients, rapprochement bancaire, suivi des dossiers juridiques, sinistres, litiges et achats, organisation d'événements institutionnels, participation au recrutement et à l'intégration des nouveaux salariés, support direct au Vice-président (déplacements, organisation de réunions).

#### **01/2009 - 12/2011 :**

Responsable administrative chez Charpentier Pm

Suivi financier et administratif des marchés et chantiers, préparation et gestion des appels d'offres, gestion facturation, sous-traitance, pointage, suivi des dépenses et approvisionnement des chantiers.

#### **01/2007 - 12/2009 :**

Assistante de pôle / Gestionnaire administrative chez Spie Batignolles

Coordination du pôle direction/terrain, assistanat conducteur travaux, commis, chef de chantier, facturation, suivi des marchés, co-traitance, sous-traitance, suivi financier et administratif des marchés et chantiers importants, préparation et gestion des appels d'offres.

#### **01/2001 - 12/2007 :**

Responsable de site chez Lgd Mwe Bennes

Management opérationnel de 50 collaborateurs, suivi des contrats, commandes, achats, facturation, développement commercial & négociations, élaboration des prix de vente avec calcul des marges, gestion des embauches, formations, sécurité, EPI.

#### **01/1997 - 12/2001 :**

Responsable planning travaux / Assistante de direction

Gestion de la distribution, courrier juridique, ouverture de magasin et montage dossiers légaux, aide comptable en mairie.

## Permis

---

Permis B