

60370 Hermes
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2610191432



Assistant administratif / secrétaire polyvalent

Objectifs

Fort d'un parcours riche en gestion d'établissements, suivi comptable et coordination logistique, je réoriente ma carrière vers les métiers du secrétariat et de la gestion administrative pure. Rigoureux, méthodique et doté d'excellentes capacités rédactionnelles et relationnelles, je maîtrise le traitement du courrier, la rédaction administrative, l'établissement de contrats, la facturation ainsi que le suivi des budgets. Mon expérience de gérant et mon engagement en présidence associative renforcent ma polyvalence sur les outils bureautiques, le suivi documentaire et l'accueil du public.

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Hauts-de-France, dans le Bâtiment.

Formations

2006 : Bac +2 à AFORP - Senlis sur Senlis
BTS NRC (Négociation et Relation Client)

2004 : Bac à AFORP - Senlis sur Senlis
Baccalauréat Professionnel MSMA (Option Informatique)

2002 : CAP à Lycée Pierre et Marie Curie - Nogent-sur-Oise sur Nogent Sur Oise
BEP MSMA (Maintenance des Systèmes Mécaniques Automatisés)

Expériences professionnelles

06/2026 - à ce jour :

Responsable de Maintenance chez La Maison Du Whisky sur Saint-Ouen-l'Aumône

Gestion budgétaire & administrative (élaboration budgets N+1, création et validation de devis, suivi factures, plans pluriannuels OPEX/CAPEX). Gestion de la maintenance de l'entrepôt et de 3 boutiques à Paris. Suivi dossiers techniques & réglementaires (préparations passages des bureaux de contrôle, commissions de sécurité ERP). Secrétariat opérationnel & accueil (rédaction plannings, gestion prestataires, remplacements ponctuels de la direction).

12/2024 - 12/2025 :

Gérant d'établissement chez Camping De L'Étang sur Incheville

Établissement, rédaction et archivage des contrats annuels pour 117 résidents. Gestion comptable et financière complète (facturation, élaboration budgets, tenue comptable via Eseason). Suivi réglementaire (registres de sécurité, commissions d'hygiène, sécurité et incendie). Accueil physique/téléphonique, suivi réservations, amélioration satisfaction client (note Google 3,8 → 4,1).

09/2017 - 11/2024 :

Responsable de Maintenance / Adjoint de Direction chez Château De Fillerval (chateauform') sur Thury-sous-clermont

Gestion budgétaire & administrative (élaboration budgets N+1, création & validation devis, suivi factures, plans pluriannuels OPEX/CAPEX). Suivi dossiers techniques & réglementaires (préparations passages bureaux de

contrôle, commissions de sécurité ERP). Secrétariat opérationnel & accueil (rédaction plannings, gestion prestataires, remplacements ponctuels de la direction).

01/2013 - 07/2017 :

Intendant / Gardien de Domaine chez Château De La Tour Du Moulin sur Précy-sur-oise

Gestion du courrier & secrétariat (traitement correspondance, comptes-rendu d'activité). Organisation logistique & événementielle (planification administrative, coordination prestataires pour réceptions et mariages). Suivi administratif (encadrement 3 salariés, suivi des contrats de prestation).

01/2009 - 12/2011 :

Gérant fondateur chez Sarl Espace Design'

Devis, facturation, suivi comptable et fournisseurs sous EBP. Gestion complète de l'activité de l'entreprise de design.

01/2007 - 12/2009 :

Chargé de clientèle chez Hertz Roissy Cdg sur Roissy-cdg

Gestion et administration des contrats de location, utilisation du logiciel Hertz Survey.

Langues

Français (Oral : Langue maternelle / Ecrit : Langue maternelle), Anglais (Oral : Courant / Ecrit : Courant)

Logiciels

Pack Office, Excel, Word, Sage

Atouts et compétences

- ☐ Secrétariat & Gestion Administrative : Rédaction et suivi de courriers, rédaction de comptes-rendus, classement et archivage, traitement de la correspondance, gestion de plannings.
- ☐ Suivi Comptable & Budgétaire : Établissement de devis, facturation, tenue comptable générale, suivi des budgets prévisionnels (OPEX/CAPEX), gestion des approvisionnements.
- ☐ Accueil & Relations Extérieures : Accueil physique et téléphonique, gestion des usagers et clients, traitement des réclamations, suivi des prestataires et négociations fournisseurs.
- ☐ Conformité & Registres : Suivi réglementaire (ERP, commissions de sécurité), préparation des contrôles obligatoires, tenue et mise à jour des registres de sécurité.
- ☐ Bureautique & Informatique : Maîtrise des outils informatiques (Bac Pro Option Informatique), maîtrise de logiciels de gestion (EBP, Eseason, Hertz Survey) et aisance sur les suites bureautiques.

Permis

Permis B, Permis CACES R485, Permis CACES R489

Centres d'intérêts

football, pêche, famille