Assistant administratif / Secrétaire polyvalent

60370 Hermes · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2610191432

Objectif

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

Contrat recherché : Tout contrat

Zone : Hauts-de-France

Mobilité : sur toute la région

Rémunération : a étudier

Secteur : Bâtiment

Formations

2006 — Bac +2 — AFORP – Senlis

BTS NRC (Négociation et Relation Client)

2004 — Bac — AFORP – Senlis

Baccalauréat Professionnel MSMA (Option Informatique)

2002 — CAP — Lycée Pierre et Marie Curie – Nogent sur Oise

BEP MSMA (Maintenance des Systèmes Mécaniques Automatisés)

Expériences professionnelles

06/2026 - à ce jour — Responsable de Maintenance

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

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

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

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

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

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

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant)

Compétences

••6V7.—F iat & Gestion Administrative : Rédaction et suivi de courriers, rédaction de comptes-rendus, classement et archivage, traitement de la correspondance, gestion de plannings.
••7V—f’ 6ö× F le & Budgétaire : Établissement de devis, facturation, tenue comptable générale, suivi des budgets prévisionnels (OPEX/CAPEX), gestion des approvisionnements.
•” 67VV–Â b &VÆ F–öç2 W‡N— ieures : Accueil physique et téléphonique, gestion des usagers et clients, traitement des réclamations, suivi des prestataires et négociations fournisseurs.
•”6öæ`ormité & Registres : Suivi réglementaire (ERP, commissions de sécurité), préparation des contrôles obligatoires, tenue et mise à jour des registres de sécurité.
•’"W&V WF— VR b –æ`ormatique : Maîtrise des outils informatiques (Bac Pro Option Informatique), maîtrise de logiciels de gestion (EBP, Eseason, Hertz Survey) et aisance sur les suites bureautiques.

Atouts

Travail en équipe, Aisance numérique globale

Logiciels

Pack Office, Excel, Word, Sage

Permis

Permis B

Loisirs

football, pêche, famille

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.