Assistante de Gestion

78000 Versailles · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 261102070429

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2020-12-31 — Bac +3 — ESSYM
Responsable RH
2017-12-31 — Bac +2 — Lycée Descartes
BTS Assistant de Gestion PME-PMI

Expériences professionnelles

2024-03-01 - 2024-12-31 — Gestionnaire Agences

Gestion administrative et financière : création, suivi et mise à jour des dossiers d'activités ; création dans ProWeb et validation des devis avant lancement ; suivi des paiements fournisseurs et saisie des factures dans Axelor. Gestion budgétaire : pilotage d'un budget global annuel de 1 million d'euros pour le réseau d'agences. Support logistique : participation active aux réunions de commission (préparation des dossiers, comptes rendus, coordination). Communication & animation : organisation de webinaires à destination des agences pour favoriser la montée en compétences ; mise en place d'une newsletter interne entre le siège et les agences.

2023-02-01 - 2024-01-01 — Assistante de Projet / Administratif

Gestion de projet & chantiers : assistance des équipes projet sur la constitution, l'envoi et la réception des dossiers administratifs ; suivi complet de la sous-traitance (dossiers administratifs, commandes marchandises, transmission des plans). Gestion financière & commandes : génération des commandes fournisseurs pour le personnel opérationnel ; réception des commandes sur logiciel interne ; interlocutrice privilégiée du contrôle de gestion sur les dépenses. Coordination & RH : interface entre la RH et le personnel opérationnel ; collecte et saisie des feuilles de pointage du personnel et des intérimaires ; transmission d'informations entre la maîtrise d'ouvrage et l'équipe terrain. Administratif global : gestion du courrier projet, organisation de réunions, tenue des tableaux de bord, classement et archivage.

2022-02-01 - 2022-12-31 — Assistante de Gestion

Aide à la migration de données dans le nouvel ERP d'entreprise. Écritures comptables (AC/VT), classement des factures, relances clients et saisie des heures de travail. Gestion des tâches administratifs courantes, intendantes et suivi des stocks de consommables.

2021-10-01 - 2022-01-31 — Chargée de Recrutement IT

Recensement des besoins IT clients (systèmes, réseaux, ingénieurs, développeurs). Sourcing multi-jobboards (Monster, Les Jeudis, LinkedIn Recruteur, Apec, Indeed) et pré-qualifications téléphoniques. Mise à jour et enrichissement de la base de données interne (Portalis).

2018-01-01 - 2020-12-31 — Chargée de Reconversion Professionnelle

Rédaction d'études de besoins en formation et reclassement d'agents (dont personnel sensible). Animation d'ateliers de recherche d'emploi (CV, lettre de motivation, entretiens) et création de supports. Développement du réseau d'entreprises partenaires (~15) et organisation de forums emploi (>60 recruteurs).

2017-01-01 - 2017-12-31 — Assistante de Gestion et RH

Réalisation des dossiers d'appel d'offres et création du Document Unique de Sécurité (DUERP). Gestion des dossiers maladies/accidents du travail et prospection auprès des organismes de formation.

Langues

Anglais (Courant), Espagnol (Courant), Arabe (Courant)

Atouts

Gestion de chantier, Gestion des sous-traitants, Dossier de Consultation des Entreprises, ERP, Axelor, ProWeb, EBP Paie, Ari@ne, Portalis, Webinaire, Organisation d'événements, Microsoft Office, Excel, Word, PowerPoint, Microsoft Publisher, Gestion administrative, Établissement de devis, Gestion des paiements fournisseurs, Gestion budgétaire, Newsletter, Gestion de projet, Gestion des commandes fournisseurs, Contrôle de gestion, Coordination, Saisie de données, Transmission de l'information, Migration de données, Écritures comptables, Relance client, Saisie et gestion des relevés d'heures, Gestion des stocks, Gestion de la demande IT, Jobboards, Préqualification téléphonique, Mise à jour de bases de données, Analyse des besoins en formation, Reclassement, Animation d'ateliers, Création de supports de communication, Développement de partenariats, Réponse aux appels d'offres, Évaluation des risques professionnels, Accident du travail, Maladies professionnelles, Prospection

Permis

Permis B

Loisirs

Maraudes – bénévolat

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