ASSISTANTE DE DIRECTION ET DE PROJETS

Né(e) en 1972 · 91650 BREUILLET · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 912240848

Objectif

Réussir à intégrer une structure dynamque et m'accomplir parfaitement dans cette nouvelle vocation.

Ma recherche

Contrat recherché : CDI
Zone : Ile de France
Mobilité : france et étranger
Rémunération : Entre 2500 et 3000
Secteur : Administration et juridique

Expériences professionnelles

2007 - 2007 — Directeur / Directrice de PAIO - Permanence d'Accueil d'Information et d'Orientation

06/07 10/07 renault i dvu assistante communication (intérim) préparation d'une expo mpl (management du progrès local) participation la préparation et la mise oeuvre de la convention mpl organisation et préparation de la journée portes ouvertes de l'i dvu mise en place de système d'inscription en ligne sur le portail web i dvu rédaction et diffusion du flash info relatif la jpo réunions avec les différents correspondants du site (atelier, métiers, ...) pour l'organisation participation et animation de comité de pilotage pour la jpo elaboration et envoi des invitations aux v.i.p. (directoire de mr c. ghosn) synthèse des différents points levés en copil qui seront présentés en comité de direction estimation des risques liés cette manifestation avec le responsable sécurité contact avec renault merchandising pour les différents cadeaux publicitaires préparation du show pour la présentation du x61 en avant première aux personnels i dvu

2007 - 2007 — Assistant / Assistante maîtrise d'œuvre en architecture

depuis 10/07 maîtrises sarl cabinet d'architecture concept et maîtrise d'oeuvre assistante de direction et de projets gestion du planning du directeur. organisation des déplacements des équipes. gestion administrative liée l'assistanat de direction. recherche et mise en application des textes régissant l'accessibilité aux handicapés. elaboration des contrats spécifiques chaque mission (moe, mo, amo, opc, pilotage b), en collaboration avec le directeur et la direction administrative et financière. suivi des chantiers (notion de pilotage junior), participation aux réceptions des ouvrages en qualité de maître d'oeuvre, et élaboration des dossiers de récolement (doe).

2006 - 2006 — Coordinateur / Coordinatrice projet en Maîtrise d'Ouvrage (MOA)

05/06 06/07 renault i dvu assistante chef de projets maîtrise d'ouvrage gestion du site (intérim) suivi des différents chantiers avec application des règles de sécurité participation aux réunions hebdomadaires de chantiers (architecte, maîtrise d'oeuvre et process) préparation d'appel d'offre (mobilier du restaurant collectif, cafétéria et transferts mobilier) organisation des comités de pilotage schéma directeur "evolution du site" suivi du budget investissement et fonctionnement lié aux travaux lecture, étude et travail sur plans (implantation, vrd, parkings) divers contacts avec les entreprises extérieures suivi de la mise en place de la nouvelle signalétique sur tout le site frappe des comptes rendus de réunion de chantier et divers présentation sur powerpoint participation et suivi de l'implantation des différents projets relation avec le pcs pour les accès et la circulation sur le site (jours ouvrables et non ouvrables) mise en place d'une lup (liste unique de problèmes liée aux bâtiments) via l'e room rédaction et diffusion de flash info lié aux divers évènements sur le site suivi de la réorganisation des parkings du site (résidents, visiteurs, véhicules protos, etc.) suivi de la facturation avenance/elior, préparation d'un séminaire retour d'experience golf des yvelines réalisation de graphiques, histogrammes divers (fréquentions restaurants/salle club, quota parkings) classement (plans, commandes, devis…)

2005 - 2005 — Secrétaire bilingue

10/05 04/06 nissan europe assistante bilingue des services généraux (intérim) participation aux réunions hebdomadaires de service création et intégration des nouveaux fournisseurs dans le système suivi des dossiers administratifs liés aux travaux des bâtiments france et europe passation des commandes, suivi et réception en ligne réalisation de tableaux croisés dynamique pour le suivi du budget travaux rapprochement de documents (factures, demande d'achat, commande et bordereaux de réception) réalisation d'appels d'offres et nombreux contact avec les fournisseurs relation avec les architectes et participation aux réunions création des badges d'accès, gestions des profils et du stock (badges) contrôle des niveaux d'accès physique via le logiciel sécurité (france et europe) gestion et utilisation des salles de vidéoconférence

paramétrage des appareils de vidéoconférence

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant)

Compétences

° Assistanat de dirigeant PME/PMI
° Gestion administrative et financière des projets
° Gestion de chantiers des phases DCE à AOR
° Informatique : Microsoft Office, AS 400
° Langue : anglais courant

Permis

Permis B

Loisirs

Natation,VTT

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