

**Christine D.** - Née le 15/12/1972  
**91800 Boussy St Antoine**  
**15 ans d'expérience**  
**Réf : 1004230906**

## Assistante de direction

### Objectifs

---

- STABILISATION PROFESSIONNELLE PROCHE DOMICILE DANS UN RAYON DE 15 KM

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

BAC G  
BTS ASSISTANAT DIRECTION Gestion/Comptabilité

### Expériences professionnelles

---

#### **2010 - Septembre à décembre**

- CDD - ESSONNE HABITAT - Assistante de Direction - Accueil physique téléphonique, courriers, réaliser les tâches de secrétariat et assurer la logistique du service, Assister les collaborateurs du service dans l'organisation de leur travail (agendas, réunions, rendez vous, réservation salles, mise à jour contact, reprographie), Assister le Directeur dans la gestion du personnel (plannings congés, RTT, absence, frais déplacements) Assurer les tâches de secrétariat liées à la tenue des Commissions d'Appels d'Offres (convocation, constitution des Procès Verbaux, Gestion des correspondances, accord cadre entreprise). Constitution des dossiers marchés, contrôle et collecte des pièces ; transmissions des situations pour paiement, Assister le Directeur dans l'élaboration et le suivi des tableaux de bords consolidés (budget, tableau de programmation, planning d'opération, fiches descriptives, ratios).

#### **2010 - Juin à septembre**

- Intérim - ICADE Foncière Logement (75019) - Assistante de direction Tâches administratives de secrétariat, Assurer l'interface entre les services techniques, comptables, informatique et les fournisseurs. Assurer la gestion des factures et la mise à jour des données sur une application informatique, Relancer les entreprises pour les factures non parvenu ou litigieuses, gérer les litiges.

#### **02009 - Juillet à Septembre**

- Intérim - ETANCHISOL - Assistante du Président et Directeur d'exploitation Assurer l'accueil, le secrétariat et la gestion administrative de du Président et de l'entreprise. Fonctions de secrétariat et d'organisation (réception commandes, courriers, tableaux de bords. Gestion administrative de l'entreprise : fournitures de bureaux, stocks, vérification factures et envoi des tableaux de frais au Cabinet d'expertise comptable, établissement et remise de chèques, suivi des fournisseurs, comparatifs, prestations des coûts et suivi des abonnements, gestion du personnel, Mise à jour de base clients, préparation des dossiers de présentations clients. Gestion des dossiers appels d'offres de A à Z.

2004 - 2008 - PROXISERVE (Groupe Véolia) - (Plomberie/Chauffage - Conseil aux entreprises/clients)  
Assistante de Direction du Directeur Général - Encadrement 12 personnes - Création de poste. Seconder le DG dans l'exercice de ses fonctions administratives, l'assister dans la gestion de ses relations, dans la préparation et le suivi de dossiers. Gestion des services généraux. Gestion RH de l'équipe (100 personnes). Gérer l'ensemble des contacts externes et internes du DG (standard personnel, filtrage des interlocuteurs, lecture mails, courriers, suivi, création et gestion des tableaux de bords et résultats. Suivi et comptabilisation marge

brute par client et par dossier ; suivi du CA avec le DAF ; Compiler des informations nécessaires au développement de la société, suivi des frais professionnels et autres dossiers administratifs Groupe.

2001 - 2004 - Assistante de Direction PDG/DG - Missions 6 mois - Kaufman & Broad - Meunier Habitat (Immobilier) - Ducros Euro Express (transport) Assistanat classique, gestion des dossiers administratifs, financiers et juridiques; comptabilité. 2000 - 2001 - Commerciale en Martinique Vente de vêtements et articles de plage pour femmes et enfants, Accueil des clients, conseils, présentation de la collection. 1986 - 2000 - MAISONS ECUREUIL - (Construction/BTP/Immobilier) Assistante de direction/Office Manager du PDG, Directeur Commercial, Directeur Travaux. Création d'entreprise et de poste, secrétariat classique et personnel du PDG (agenda, déjeuners, déplacement) Assurer tout le secrétariat du PDG et Directeurs (agenda, courrier entrant/sortant, courriel, voyages, séminaires) Assurer de façon autonome le suivi de la gestion administrative courante de la Direction. Services généraux en totalité. Gestion des relations humaines. Gestion des dossiers immobiliers de A à Z (ouverture chantier, Suivi des appels de fonds jusqu'à la livraison) Constitution des dossiers commerciaux, travaux, relatifs à l'activité de l'entreprise. Elaboration et mise en place des tableaux de bord pour suivi et comptabilisation marge, CA, prévisionnels, gestion de la trésorerie. Interface avec l'expert comptable. 1982 - 1986 - CABINET BONNET (Expertise comptable) Assistante de Direction Polyvalente. Secrétariat classique, accueil des visiteurs, services généraux, comptabilité des clients du Cabinet.

## Atouts et compétences

---

Word, Excel, Powerpoint, Access, Lotus Notes

### Gestion Administrative

- Dossiers administratifs, financiers et juridiques
- Interface avec clients, fournisseurs, banques, prestataires
- Coordination entre siège et antennes régionales
- Reporting entre Direction Générale et services
- Salons, événementiel, séminaires
- Trésorerie, Contrôle des procédures
- Flotte automobiles, assurances, renouvellement carte Professionnelles, cartes grises.

### Gestion Commerciale

- Accueil téléphonique et visiteurs
- Mise en place d'actions commerciales
- Statistiques, tableaux de bord, CA
- Contentieux
- Carnet de Commandes, suivi
- Budgets, estimation marge brute
- Réunion CODIR/CEE/DP/CHSCT

### Secrétariat

- Courriers, agendas
- Déplacements, voyages, notes de frais
- Interface de l'ensemble des collaborateurs
- Appels d'offres publics et privés

Services généraux (contrats maintenances, fournitures etc)

### Management/Comptabilité/Relations Humaines

- Encadrement d'une équipe de 6 secrétaires
- Coordination, analyse, évaluation et transmission des besoins des services
- Devis, Factures et règlements, contrôle, analyse
- Registre du personnel, déclaration DUE
- Gestion RH (congrés, RTT, éléments paie, contrats) (Expert)

## Centres d'intérêts

---

- Voyages, lecture théâtre, cinéma, fitness, VTT.