

**Carine D.** - Née le 19/10/1973  
**66740 Montesquieu Des Alberes**  
**20 ans d'expérience**  
**Réf : 1108100950**



## Assistante polyvalente

### Ma recherche

---

Je recherche un CDI, dans toute la France avec une rémunération entre 2000 et 2500 euros, dans les Services commerciaux.

### Formations

---

**2008** : Bac +2 sur Créteil  
BTS ASSISTANTE DE GESTION PME/PMI (VAE)

### Expériences professionnelles

---

**11/2021 à ce jour** :  
Agent à domicile sur Argeles-sur-mer (66)  
CDD

**03/2018 - 04/2018** :  
Assistante comptable chez Erec sur Aubervilliers (93)  
CDD

**01/2018** :  
Secrétaire Technique chez Eiffage Construction Habitat sur Clichy (92)  
Interim  
Gestion des bons de commandes des prestataires, demandes d'agrément - Suivi des contrats Marché

**03/2012 - 09/2016** :  
Assistante technique chez Sedri - Promotion-amo-mod-bet-moe-audits sur Saint-ouen (93)  
Réalisation des CCTP, CCAP, RC ... Réception et analyse des offres, suivi des documents administratifs et financiers - Rédaction des comptes-rendus de chantiers - Rédaction des audits techniques  
Gestion et suivi de toutes les démarches administratives chantier - Pilote pour l'ISO 9001

**03/2011 - 12/2011** :  
Assistante technique chez Smc Btp - Entreprise De Bâtiment Gros-oeuvre sur Aix Les Milles (13)  
Gestion des chantiers - Devis - Commandes - Dossiers de sous-traitances

**02/2010 - 02/2011** :  
Assistante du Gérant chez Equip'3c - Entreprise De Bâtiment sur Argenteuil (95)  
Comptabilité - Devis - Appels d'Offres - Gestion du personnel - Services Généraux - Déclarations sociales

**03/2003 - 02/2010** :  
Assistante d'un consortium de trois sociétés chez Erec - Entreprise Générale De Bâtiment sur Aubervilliers (93)

**09/2002 - 01/2003 :**

Assistante de Direction chez D.p.s.a. - Société De Sécurité sur Levallois Perret (92)  
Secrétariat général du P.D.G. - Achats - Services Généraux - Suivi commercial

**12/1999 - 08/2002 :**

Secrétaire de Direction chez Laser - Société De Sécurité sur Colombes (92)  
Secrétariat du P.D.G. et du Secrétaire Général - Achats - Services Généraux - Suivi commercial

**05/1999 - 09/1999 :**

Assistante de l'Agence chez Manpower sur Argenteuil (95)  
CDD

**04/1999 - 05/1999 :**

Secrétaire chez Les Cours Legendre sur Paris 17ème  
CDD

**09/1995 - 03/1999 :**

Assistante d'agence chez Dav - Tirage Pression sur Le Blanc Mesnil (93)  
Gestion du personnel - Planning des maintenances, détachement des techniciens - Suivi commercial

## Langues

---

Anglais (Oral : moyen / Ecrit : intermédiaire), Allemand (Oral : moyen / Ecrit : intermédiaire)

## Atouts et compétences

---

### Assistanat Technique

- Gestion de divers chantiers en Gros-OEuvre et Second-Oeuvre en collaboration avec les conducteurs de travaux
- Elaboration des dossiers de recollement, des CCTP, CCAP, Cahier des Charges, Règlement de consultation...
- Gestion des réponses d'appels d'offres, création de tableaux de bord et analyse des propositions -Gestion des documents administratifs des entreprises et des sous-traitants Réalisation et envoi des bons de commande.
- Demandes de prix auprès des fournisseurs, commandes, locations de machines, suivi livraisons et facturation
- Tableaux de bord sur le suivi des locations et des sous-traitants
- Gestion de projets immobiliers
- Elaboration et suivi du planning des maintenances, détachement des techniciens adapté aux dépannages

### Commercial

- Elaboration et suivi des appels d'offres
- Etablissement des devis / contrats commerciaux / conventions commerciales
- Mise en page des présentations commerciales - Elaboration des Mémoires Techniques - Mise à jour des références
- Suivi et classement des litiges Clients
- Téléprospection

### Gestion du personnel

- Gestion administrative du personnel / Suivi du planning / Elaboration des éléments de la paye / Notes de frais
- Suivi des congés payés / Gestion des arrêtes maladie, des accidents de travail
- Déclarations URSSAF, GARP, PRO BTP, CCPRP...
- Gestion des dossiers CE, DP, CHSCT, négociations
- Recrutement, gestion administrative et détachements des intérimaires adaptés aux demandes des clients

### Comptabilité

- Facturation clients - Suivi des comptes - Encaissements et relances
- Vérification et enregistrement de la facturation fournisseurs - Règlements aux échéances
- Rapprochements bancaires
- Déclaration de TVA

#### Services Généraux

- Gestion des dossiers assurances , parc automobile , mutuelle , 1% logement , formation ...
- Gestions des achats (fournitures, travaux d'imprimerie, appareils informatiques, outillages...)
- Suivi commandes, entrées/sorties de stock - Inventaire

#### Secrétariat

- Courrier, agendas, planning, classement, archivage
- Organisation de voyages / de réceptions
- Relations téléphoniques avec Personnel / Clients / Fournisseurs

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Lecture musique sport jardinage

Bénévolat : La Croix Rouge, Les Restos du Coeur, CCAS, Protection Civile de l'Aisne, Au bout du fil