

**Evelyne J.** - Née le 03/02/1971  
**91000 Evry**  
**18 ans d'expérience dont 1 à l'étranger**  
**Réf : 1112192043**

## Assistante polyvalente

### Objectifs

---

- travail dans l'assistance administrative à temps partiel dans les environs d'Evry

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

2009 Certificat de prévention et secours civiques de niveau 1 (PSC1) - habilitation électrique B0  
2007 Initiation et perfectionnement Word - Excel- PowerPoint  
1998 CAP - BEP comptabilité  
1990 BAC Administration et gestion  
1992 BTS Brevet de Technicien Supérieur en informatique de gestion  
Permis A et B et côtier

### Expériences professionnelles

---

#### 2012

assistante de direction chez ALPHA-CIM - Evry 91 (CDD 8 mois)- (ingénierie en automatisme et informatique industrielle spécialisé dans le domaine de l'aéronautique) tâches administratives et répondre aux appels d'offres de 2008 à ce jour Chef de cellule - Base de Défense - Monthléry (91) Technicien de maintenance des systèmes de messagerie sécurisée confidentiel défense - Chef de cellule des systèmes de messagerie sécurisée d'un niveau d'habilitation très secret défense - Encadrer 4 personnes - Planifier, coordonner des activités et effectuer le suivi - Echanger les informations entre les équipes - Déplacements

#### 2008

de 2003 à 2008 Assister le chef de projet technique - Direction des Réseaux d'Infrastructure et des Systèmes d'Information du Ministère de la Défense (DIRISI) - Le Kremlin-Bicêtre (94) Administrer Windows 2003 et Exchange 2000 et concepteur des architectures Active Directory Assistante chef de projet technique - Collaborer dans la conduite de projet informatique - Coordonner les équipes techniques inter-régionales - Elaborer des directives - Organiser planning - Se déplacer dans les entités - Collecter et partager les informations - Travailler en réseaux

#### 1999

1999 Secrétaire médicale - Bosnie Correspondante médicale dans une direction franco-allemande - gestion stock de la pharmacie - relevé et synthèse épidémiologique - distribution de médicaments à la population locale (camps de réfugiés ou dispensaires)

de 1995 à 2003 Analyste programmeur - Centre de traitement des informations médicales des Armées (CeTIMA) - Saint-Mandé (94) Développer en 4GL et Visual Basic et concepteur de modèles de données

de 1993 à 1994 Secrétaire comptable - Magasin de vêtements AU NOUVEAU MARCHÉ - Molsheim (67) tâches administratives et comptables du magasin - Assister le directeur du magasin dans les tâches administratives - Tenir la comptabilité, paie et trésorerie du magasin - Gestion des indicateurs pour les statistiques

## Langues

---

- allemand-anglais parlé: scolaire / écrit: notions

## Atouts et compétences

---

- maîtriser des logiciels bureautiques (Word, Excel, PowerPoint, Access et OpenOffice, Outlook, Lotus Notes)
- normes rédactionnelles
- technique de communication
- modalités d'accueil
- former et assister des usagers
- veille documentaire
- éléments de base en comptabilité
- établir des indicateurs
- assister le directeur
- collaborer dans la conduite d'un projet
- coordonner des équipes inter-régionales
- encadrer personnel
- organiser la logistique des déplacements
- se déplacer dans les entités
- élaborer des directives
- planifier et effectuer le suivi de dossiers
- collecter et partager les informations
- travailler en réseaux
- Habilitation électrique niveau B0
- Certificat de prévention et secours civiques de niveau 1 (PSC1) (Expert)

## Centres d'intérêts

---

- De 2007 à ce jour : animatrice fitness en tant que volontaire dans l'association sportive de la défense (Brevet d'animateur fédéral des activités gymniques cardiovasculaires)
- de 2002 à 2004 : pratique du parachutisme (Brevet de chuteur)
- 1996 à 1999 : nageuse et membre actif à l'organisation des rencontres inter-clubs de natation au club des nageurs de Paris (Brevet national de sécurité et de sauvetage aquatique (BNSSA))