

**Isabelle S.** - Née en 1979  
**30300 Beaucaire**  
**5 à 10 ans d'expérience**  
**Réf : 1302061302**



## Gestionnaire juridique et assurance

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Languedoc Roussillon, dans l'Administration et juridique.

### Formations

---

2012 : Certifications en diagnostic immobilier (Amiante, DPE I, Electricité, Gaz, Plomb, Termites) délivrées par CERTIFI à Toulouse

2012 : Sécurité Amiante sous-section 4, APAVE à Toulouse

2012 : Habilitation électrique BE vérification, CERTIFI à Toulouse

2002 : Maîtrise en Droit de l'Assurance, Université de Niort

2000 : DUT "Carrières Juridiques", Université de Narbonne

1998 : Baccalauréat Littéraire, Lycée JBD d'Alès

### Expériences professionnelles

---

#### 2008

2008 à 2011 : Assistante en expertises construction, Gestionnaire de dossiers juridiques Cabinet d'Expertise Judiciaire en Construction BREPSON - Uzès (30)

#### 2003

2003 à 2008 : Chargée de clientèle assurances (collectives et particuliers) Cabinet de courtage délégué de gestion Prévoyance et Santé CHEVALIER GESTION - Avignon (84)

### Langues

---

- Anglais : professionnel parlé: scolaire / écrit: notions

### Atouts et compétences

---

#### Techniques du bâtiment

- connaissance des acteurs de la construction (maître d'ouvrage, maître d'oeuvre, entrepreneurs ...)
- maîtrise des termes techniques du bâtiment (rédaction devis et descriptif estimatif quantitatif des travaux de remise en état préconisés dans le cadre d'une expertise judiciaire)
- qualification de l'affaire (marché public, CCMI avec ou sans fourniture de plans, VEFA, marché global et forfaitaire, contrat en régie)
- définition du contexte contractuel d'un chantier (DROC, date d'achèvement, prise de possession, réception de travaux contradictoire avec ou sans réserve),
- recherche des normes applicables à l'affaire (DTU, CCTP ou CCG)
- qualification du siège de chaque dommage (gros oeuvre, mex, mint, cloisons sèches, vrd ...)
- apurement des comptes entre les parties sur la base des documents communiqués (devis, factures, décomptes financiers,)

- lecture de plans (esquisse, APS, APD, DOE et recollement)

#### Juridique

- Droit privé de la construction, droit de l'assurance construction, droit de la copropriété
- Recherche documentaire juridique
- Etablissement des protocoles de gestion
- Rédaction de cahiers des charges et contrats
- Conseil de mise en conformité avec la législation
- Enchères publiques immobilières

#### Management

- Formation des commerciaux aux produits
- Coordination de l'activité de commerciaux
- supervision du travail d'un service de secrétariat
- mise en place des stratégies commerciales
- Gestion d'une plate forme téléphonique

#### Commercial

- Réception des clients et des fournisseurs,
- Traitement des appels d'offres,
- Détermination des besoins,
- Etudes de propositions de prix, préparation des devis,
- Mise en place de l'infrastructure de commercialisation de nouveaux produits,
- Elaboration d'une gamme de produit,
- Négociations des conditions tarifaires et de gestion,
- Relation avec les services ressources humaines des sociétés
- traitement des réclamations

#### Gestion

- Facturation clients, recouvrement,
- Supervision de l'approvisionnement en fournitures et matériels de bureaux,
- Préparation des réunions des Conseils d'Administration et Assemblées Générales,
- Préparation du rapport de gestion annuel,
- Rédaction et mise en place de différentes procédures de gestion,
- Etablissement de statistiques/ reporting

#### Informatique

- Maîtrise parfaite du Pack Office
- Mise en place de tableurs de tarification, d'organisation des données
- Gestion des fichiers de mailing

#### Communication

- Conception des documents commerciaux (plaquettes, livrets, affiches),
- Participation à la rédaction d'un magazine trimestriel,
- Organisation d'évènements (AG, réunions, banquets, élection, conférences) (Expert)

## Permis

---

Permis de conduire (moto)