

**Sandrine C.** - Né en 1970  
**63540 Romagnat**  
**16 ans d'expérience**  
**Réf : 1404020949**

## **Dessinatrice de projet / collaboratrice d'architecte**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Auvergne, dans l'Architecture.

### **Formations**

---

I.T.I  
Institut Technique d'Infographie (Clermont-Fd)  
Formation CAO/DAO  
- Autocad 2D/3D  
- Archicad  
- Photoshop  
AFPA - Association pour la Formation Professionnelle des Adultes (Clermont-Fd)

- 1 - Réalisation d'études de projets de construction
- 2 - Représentation graphique générale d'une construction / dossier de demande de permis de construire
- 3 - Réalisation d'un dossier de détails d'exécution d'une construction
- 4 - Réalisation de métrés tous corps d'état d'une opération de construction

### **Expériences professionnelles**

---

#### **2013**

Dessinatrice de projet / Collaboratrice Agence CUBE, Pierre MERCIER Architecte DPLG, CLERMONT-FERRAND - Conceptions et élaborations de plans pour projets de réagencement de bureaux Propositions de solutions conceptuelles en vue de l'extension ainsi que de la réhabilitation de maisons individuelles

#### **2010-2011**

Dessinatrice de projet / Collaboratrice Agence Hervé PORTE, Architecte DPLG, CLERMONT-FERRAND - Accès et exploitation des applications 3D dédiées à l'Architecture sur le projet de conception et de réagencement d'un voilier (dans le cadre de la formation AFPA)

#### **2009**

Hôtesse d'accueil / Collaboratrice, SCP ANATOMARCHI-LAME, Notaires Associés, Paris 14è. - Accueil physique  
- Gestion des appels téléphoniques et mails - Prise en charge et orientation des nouveaux clients - Élaboration et gestion du planning des Clercs + répartition des dossiers - Collecte des documents administratifs (en vue de constitution de dossiers) - Gestion des agendas et salles de réunion - Rédaction courriers et autres tâches connexes - Chargée statistiques hebdomadaires et mensuelles liées aux activités de l'Etude

#### **2006-2008**

Assistante et Chargée de Communication lors des élections présidentielles puis directrice de campagne dans le cadre de la candidature de Me MALLET aux Elections municipales. Cabinet d'Avocat A.A.M.C, Me Mallet, Conseiller Municipal, Conseiller National (Val de Marne). - Organisation et gestion des activités matérielles, dossiers administratifs, Courriers et fiches relations - Organisation de la communication avec les partenaires extérieurs, développement et fidélisation - Élaboration, production et diffusion d'informations à transmettre - Élaboration et rédaction de compte-rendu et procès-verbaux - Conception et mise en oeuvre de moyens d'actions en vue d'événementiels - Contacts partenaires et Presse écrite - Gestion de l'agenda, salles de réunions ASSISTANTE/MANAGER, Chef de rang - Entretiens-Recrutements, Accueil, Intégration et Formation

des Postulants - Gestion et encadrement des équipes, gestion des Plannings - Relations Partenaires, Tours Opérateurs et Fournisseurs - Organisation et mise en place Salle/Bar et Salon Privatisé - Accueil et prise en charge clientèle - Chargée d'Animations + aide à la création d'événementiels (Concerts, Soirées à thèmes, spectacles, groupes touristiques) - Gestion des Stocks/Caisses, opérations de Comptabilité, Inventaires

### **2005-2006**

La Crémaillère 1900, Restaurant Cabaret place du Tertre, Paris Montmartre 2002 - 2004 O'Sullivan's, Irish Pubs, Les Grands Boulevards, Paris 2000 - 2002 Groupe FLO (HIPPOPOTAMUS), Champs Elysées, Paris 1999 - 2000 Konditor & Cook, Stoney Street, London Bridge, London 1997 - 1999 Café Rouge Brasserie, Deansgate, Greater Manchester & Café Rouge Brasserie, Wilmslow Road, Didsbury, Greater Manchester

## **Langues**

---

- Anglais : Bilingue, Espagnol : Intermédiaire, Italien : Intermédiaire, Japonais : Débutant parlé: scolaire / écrit: notions

## **Atouts et compétences**

---

- Microsoft Office pack
- Open office pack
- GenApi (Traitement des dossiers, Télé actes)
- Autocad
- Archicad
- Artlantis (Expert)

## **Permis**

---

Permis B