

**Béatrice G.** - Née le 08/05/1966  
**69520 Grigny**  
**35 ans d'expérience**  
**Réf : 1409012208**

## Assistante de direction

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Auvergne-Rhône-Alpes, dans le Bâtiment.

### Formations

---

**2011** : Bac +2

BTS Assistante de Gestion PME PMI (Validation des acquis et de l'expérience)

**1985** : Cap / B.e.p.

Secrétariat - Bilingue Italien confirmée

### Expériences professionnelles

---

**2021 - 2023** :

Responsable Administrative et financière (Cadre) chez Ademolys

**2021 - 2021** :

Assistante Technique - Documentaliste Nucléaire (Cadre) chez Engie Axima

**2020 - 2020** :

Assistante de Direction (Cadre) chez Valiance - Groupe Fayat

**2020 - 2020** :

Assistante Technique (Cadre) chez Bg Ingenieurs Conseils

**2020 - 2020** :

Assistante Travaux (Etam) chez Freyssinet

**2018 - 2019** :

Assistante de Direction (Etam) chez Campenon Bernard Nucleaire

**2017 - 2017** :

Assistante Administrative et Technique (Etam) chez Insight - Tce

**2015 - 2016** :

Assistante de Direction (Etam) chez Lyon Metropole Habitat

**2013 - 2014** :

Assistante de Programmes (Etam) chez Rabot Dutilleul - Nacarat

**2009 - 2012** :

Assistante Grands Comptes (Agent de maîtrise) chez Pinchon Fils

**2006 - 2009** :

Assistante Grands Comptes (Etam) chez Novoferm Lutermax

**2000 - 2006 :**

Assistante Achat (Employée) chez Em2c Initiale

**1992 - 1999 :**

Assistante de Direction (Employée) chez S.a. Quessu

**1985 - 1991 :**

Assistante de Direction (Employée) chez S.a. Trayvou

## Langues

---

Italien (Oral : / Ecrit : )

## Atouts et compétences

---

**Responsable Administrative et Financière**

- Gestion des grands livres - Suivi Auxiliaires / Clients (logiciel CEGID) - Facturation et encaissements
- Gestion bancaire
- Gestion du Personnel : droits du travail, mutuelle, absences, congés, notes de frais, licenciements (PROBTP - CIBTP)

**Assistante Technique**

- Gestion administrative des clients et sous-traitants - Suivi des procédures
- Référencements et Création de grands comptes - Gestion d'appels d'offres et dématérialisation sur tous sites
- Consultations fournisseurs, comparatifs d'offres de prix, achats, marchés de travaux
- Établissement de PPSPS, DICT, CR de chantiers de réunions, DOE... jusqu'à levées de réserves. Suivi de commandes - Facturation, situations à l'état d'avancement de travaux
- Suivi de chantiers, approvisionnements et traitement SAV
- Gestion des litiges, suivi d'expertises avec experts et sapiteurs
- Gestion des PEI - FIDAA (Centrales Nucléaires) - Chantier DUS sur 17 Centrales
- Déploiement d'une GED - Chantier CCL sur 17 Centrales Nucléaires
- Gestion d'une GED sur les Lignes 15 et 18 du Métro de Paris avec la Sté du Grand Paris
- Élaboration de documents techniques en phase d'exécution (maquettes, exigences...)
- Sous la responsabilité directe du chef de projet, j'ai eu pour mission de suivre les données entrantes et sortantes tout en assurant le respect des procédures internes et externes du client, dans le cadre du Plan Qualité Sécurité Environnement (PAQSE) et dans le cadre du Plan de Gestion Documentaire (PGD) du marché sur LASCOM

**Assistante de Direction**

- Assistanat de plusieurs Directeurs dans la gestion et l'optimisation de leurs activités
- Management de collaborateurs et suivi administratif des dossiers du personnel (Gestion des capacités du personnel - formations - déplacements)
- Gestion parc auto entreprise - Gestion des dépenses internes (fournitures, matériels...)
- Traitement des informations internes et externes liées au fonctionnement de l'entreprise