

**Sandra D.** - Née en 1972  
**75015 Paris**  
**24 ans d'expérience**  
**Réf : 1411021947**

## Responsable administratif

### Objectifs

---

- Assister l'architecte ou BET dans la gestion quotidienne de l'agence

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et juridique, le Batiment, le Batiment Second Oeuvre.

### Formations

---

2013 : Formations professionnelles - ARAPL - GEPA  
1994 : DESS Gestion des Entreprises - IAE Paris  
1992 : Maitrise de droit Privé - Université Paris X

### Expériences professionnelles

---

#### Depuis Janv. 2009

Conseil en gestion et assistance administrative ( en agence ou à distance) Auto-entrepreneur Prise en charge ou soutien du service administratif Secrétariat général, définition des procédures, rédaction de documents commerciaux, contractuels, gestion des services généraux et des RH Facturation et établissement des notes d'honoraires, gestion des notes de frais, gestion prévisionnelle de trésorerie et tenue des tableaux de bord financiers (gestion bancaire, mise en place de Dailly, recouvrement de créances), suivi des déclarations (sociales, fiscales, MAF) Assistante technique et administrative de chantier (Architecte, MOA) Candidatures/ réponses des appels d'offres: recherche ciblée d'annonces, montage des équipes, gestion des pièces administratives des dossiers marchés, assistance à l'analyse des offres des entreprises Suivi administratif des chantiers : préparation des contrats de MOE, des Actes d'engagement et des Ordres de services, correction et gestion des compte-rendu de chantier, suivi des PV de réception Gestion des situations de travaux et des certificats de paiements, calculs des révisions et actualisations de prix, rétrocessions d'honoraires Communication Gestion des fiches références de l'agence, édition des plaquettes, Veille et gestion documentaire

#### Oct. 2006 à déc. 2007

Office manager - Responsable administratif TALAN (Société de conseil & de services -150 pers.). Organisation et prise en charge du service administratif et RH : Administration commerciale et gestion des contrats clients (100 contrats en régie) : gestion des appels d'offres, validation des contrats, prise en charge de la facturation, du recouvrement et paiement des fournisseurs Contrôle des enregistrements comptables, préparation des revues comptables ; suivi de la trésorerie et des placements financiers Assistanat de direction, prise en charge des services généraux (assurances, télécoms, entretien des locaux, fournitures,...), organisation d'événements Supervision de la gestion du personnel (suivi des entrées/sorties, absences, frais de missions,...) et de la paie; prise en charge des déclarations sociales Audit et mise en place des procédures administratives du service

#### 1996-1997

Responsable Service Relation Client CROISSANCE AFFAIRES (secteur Presse) - 5 pers. Responsable du traitement des commandes et du suivi clientèle (3000 abonnés) Organisation et gestion de l'activité du service clientèle (2 gestionnaires - 1 stagiaire) Contrôle des opérations de gestion des contrats d'abonnements : enregistrement des commandes, suivi des livraisons et de la facturation, gestion des réclamations et des litiges

Réalisation des tableaux de bord de vente, participation à l'élaboration des budgets En partenariat avec le service Marketing, conception et déploiement des offres promotionnelles et des enquêtes de satisfaction

### **1995**

Assistante en gestion de patrimoine ACIOP (association Gestion de patrimoine) - 3 pers. Prise en charge du secrétariat administratif et juridique de l'association Support des consultants pour la partie prospective et montage des dossiers clients, responsable de la veille et recherche d'informations

### **1990 -1993**

Assistante Gestion du Personnel A.M.S (Prestataire Paie et conseil - 4 pers. Assistanat dans la gestion de la paie et des déclarations sociales (environ 25 clients) Responsable de la veille juridique, édition d'un bulletin d'informations sociales et juridiques

## **Langues**

---

- Anglais parlé: scolaire / écrit: notions

## **Atouts et compétences**

---

Etablissement des devis et factures  
Prise en charge des règlements fournisseurs, des charges sociales et fiscales  
Suivi des encaissements et recouvrement  
Tenue des tableaux de bord financiers

Prospection commerciale, suivi clientèle  
Gestion des dossiers d'Appels d'Offres  
Gestion des commandes et SAV  
Création de supports de vente

Bureautique : PC et Mac maîtrisés  
Maîtrise du Pack Office et Internet, Indesign  
Usage courant des logiciels de gestion et de comptabilité

Secrétariat / Gestion administrative  
Gestion des services généraux (locaux, fournisseurs divers, assurances,...)  
Veille juridique ou sociale  
Gestion du personnel : paies, déclarations sociales, dossiers individuels

Assistante technique en architecture :  
Gestion des candidatures et réponses Appels d'offres  
Suivi administratif & financier des chantiers  
Gestion des documents techniques (Expert)

## **Centres d'intérêts**

---

- Présidente Association des Parents d'Elèves Ecole primaire - Formation internet auprès des Seniors

Ancienne animatrice de centre de vacances et d'un club de danse - Animation de spectacles  
Mariée - 2 enfants