

**Valérie L. - Née**  
**95880 Enghien Les Bains**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 1503291909**

## **Assistante de direction**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et juridique, le Contrôle Technique et Sécurité.

### **Formations**

---

1991 : diplôme de fin d'études Conservatoire Libre du Cinéma Français, section montage  
1989 : baccalauréat B

### **Expériences professionnelles**

---

#### **07/2014 à ce jour**

Assistante de Direction Niveau E ALFAKLIMA, Groupe FARENEIT - TCE - Sartrouville (78) Répondre aux appels d'offres Procéder à la facturation clients, gérer les relances Rapprocher les factures fournisseurs des bons de commandes

#### **04/2014 à 06/2014**

Assistante Technique Niveau 3 coefficient 176 NEXITY - Promotion Immobilière - Clichy (92) Lancer le Dossier de Consultation des Entreprises avec les ingénieurs appels d'offres Lancer l'Appel d'Offres : suivi et négociation Constituer et faire signer les Dossiers Marchés aux entreprises

#### **03/2013 à 01/2014**

Assistante de Direction Position 3.1 coefficient 400 TECHNIBAT - TCE - Colombes (92) Répondre aux appels d'offres en collaboration avec le Directeur d'Exploitation, les Chargés d'Affaires et les Assistantes Sensibiliser le personnel à la sûreté aéroportuaire Gérer le parc automobile (80 véhicules) en binôme et en collaboration avec la Secrétaire Générale Gérer la téléphonie (fixes + portables) en collaboration avec la Secrétaire Générale Vérifier la conformité des documents administratifs sous-traitants pour validation des agréments

#### **06/2012 à 02/2013**

Assistante Département Grands Projets niveau G BALAS - Génie climatique - Saint-Ouen (93) Secrétariat administratif et comptable d'un des 5 Départements du Pôle Grands Projets en collaboration avec les 3 autres assistantes et les Chargés d'Affaires Comptabilité : facturation clients, suivi des paiements, participation aux réunions mensuelles avec la juriste du Groupe (point financier) et trimestrielles (cautions bancaires) Suivi des réclamations clients du Département concerné sur l'Intranet Groupe

#### **02/2008 à 06/2012**

Assistante de Direction confirmée niveau H & missions administrative, commerciale et technique CITC - Génie climatique - Clichy la Garenne (92) Respecter la confidentialité des informations traitées ou communiquées Hiérarchiser l'urgence des demandes : rédiger le texte de candidature du Président au CA du GGCP-Syndicat, des courriers notes et procédures internes à partir de consignes orales ou manuscrites Être l'interface entre la Direction et les différents services : transmettre des informations montantes et descendantes Préparer les dossiers contentieux pour l'avocat Préparer et constituer des dossiers chantiers sinistres RC, RD Préparer et monter les dossiers de révision et d'extension de qualification Qualibat Veiller au respect de la procédure interne du parfait achèvement Participer aux réunions commerciales, de communication - designer extérieur Gérer les appels à candidatures / AO Marchés Publics & Privés sélectionnés par la Direction : s'identifier sur les plateformes, télécharger des DCE, gérer la partie administrative, vérifier la conformité du dossier complet avant

transmission papier ou dématérialisée Pointer les affaires traitées et en faire la synthèse en collaboration avec le service comptabilité Superviser et former une assistante secrétaire 04/2007 à 02/2008 : Secrétaire niveau 5 RENOVA IDF - Peinture, ravalement, TCE - Le Plessis Bouchard (95) Secrétariat administratif, commercial et technique 09/2002 à 04/2007 : Secrétaire niveau 5 SEPVO - Peinture, ravalement, TCE - Deuil la Barre (95) Secrétariat administratif, commercial et technique 01/1999 à 02/2001 : Secrétaire niveau 4 06/1995 à 12/1998 : Secrétaire niveau 3 03/1992 à 06/1995 : Hôtesse d'accueil standardiste CBC Industrie, Groupe Vinci - Puteaux & Rueil Malmaison (92) Gérer la totalité du secrétariat administratif, commercial et technique Comptabilité : établir les notes de frais, les demandes de cautions bancaires, saisir les situations de travaux

## Atouts et compétences

---

Word  
Excel  
Outlook  
Internet  
Multidevis  
Atoll  
Prisme  
Infobat  
Batigest (Sage) (Expert)

## Permis

---

permis B