

**Patricia M. - Née**  
**91080 Courcouronnes**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 1509211728**

## Assistante technique

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Bâtiment.

### Formations

---

2002 : Formation d'Assistante en Ressources Humaines à l'IFOCOP-Rungis (94). Titre homologué Niveau III (Bac +2)

- Gestion des contrats.
- Organisation du Recrutement, de la Formation.
- Management, GPEC.
- Word, Excel, Powerpoint.

1983 : Baccalauréat B (Economie)

### Expériences professionnelles

---

#### **Du 09 mai 2012 au 31 janvier 2014**

----->BAYARD TECHNIC SYSTEM (et TCE) : Juvisy-sur-Orge Installation de systèmes de sûreté et de sécurité (vidéosurveillance, contrôle d'accès, détection incendie) Assistante administrative de 2 sociétés • Suivi administratif des chantiers • Commande du matériel (câble, matériel de DI, nacelle, ...) à la demande des chargés d'affaires • Enregistrement des demandes de dépannages et planification des interventions des techniciens • Récupération des bons d'intervention auprès des techniciens afin d'établir la facture • Gestion de la comptabilité Fournisseurs / Clients (établissement des factures et reporting hebdomadaire des règlements), gestion des litiges concernant les règlements • Suivi administratif des 2 sociétés (éléments de paie, visites médicales, accidents du travail,...)

#### **Auto entrepreneur de juin 2011 à juillet 2012**

Du 02 mars 2010 au 24 mai 2011----->S.E. ROYAL MONCEAU : Palace situé à Paris Assistante administrative du service technique • Gestion de l'agenda du Directeur Technique, accueil téléphonique, suivi de dossiers • Coordinatrice des interventions techniques dans l'hôtel (gestion des urgences) • Mise en place des tableaux statistiques : interventions, consommation d'énergie de l'hôtel

#### **Du 5 janvier 2010 au 26 février 2010 :**

Formation en anglais (chez DB Formation : 91090 Lisses - 4 heures par jour, 5 jours par semaine) Du 15 octobre 2009 au 15 novembre 2009----->LA VIE AU GRAND AIR : Paris - accueil d'enfants et d'adolescents en difficulté (remplacement d'un congé maladie) Secrétariat de Direction • Gestion d'agendas, déplacements, accueil téléphonique, suivi de dossiers, préparation de réunions et de séminaires

#### **2003 au 17 juin 2009**

GROUPE ALAIN DUCASSE : De Gustibus (filiale du groupe) Issy-les-Moulineaux (92) Assistanat de Direction • Gestion d'agendas, déplacements, accueil téléphonique, suivi de dossiers, préparation de réunions. • Synthétisation des décisions prises lors des Assemblées Générales ou Conseil d'Administration. Responsable des services généraux • Suivi technique d'un immeuble de 840 m<sup>2</sup> • Choix des prestataires de services (entretien, réparations, modifications, nouvelles installations et étude des dossiers d'appels d'offres) • Mise en place des dispositifs de sécurité, d'incendie et des contrats de maintenance • Suivi et gestion d'un parc automobile (25 véhicules) : contrôles techniques, réparations,... • Lancement et étude des devis d'assurances

pour les établissements de restauration et centres de formation du groupe Alain Ducasse Entreprise • Gestion de l'agencement mobilier de l'immeuble et des fournitures avec négociations fournisseurs • Support technique lors de l'arrivée de nouveaux collaborateurs

### **De 1985 à 2002**

2002 pendant 8 mois-->VEDIORBIS : Responsable recrutement Evry-Juvisy (91) • Assistante d'Agence, chargée de Recrutement et de la délégation : tri des CV, entretien et sélection de candidats pour les postes à pourvoir.  
1987 à 2000----->CMS France (Centre Médico-Social France) à Massy (91) Attachée de Direction (de 1992 à 2000) • Encadrement de 25 personnes : infirmières, assistantes, médecins... • Gestion financière et Recrutement du personnel Assistante administrative - Aide comptable (de 1987 à 1992) 1985 à 1987----->CLINIQUE DE MASSY (91) : Aide-comptable • Suivi des comptes clients et des comptes fournisseurs. • Préparation de la paye (150 personnes).

### **Langues**

---

- Anglais : utilisation en milieu professionnel parlé: scolaire / écrit: notions

### **Atouts et compétences**

---

Logiciels pratiqués : Pack Office, outlook, SAGE 100 (comptabilité), ACCESS, EBP Permis B, véhicule personnel (Expert)