

**Maria Mercédès S.** - Née en 1963  
**91580 Etrechy**  
**35 ans d'expérience**  
**Réf : 1606201210**

## Assistante de direction

### Ma recherche

---

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

### Expériences professionnelles

---

#### 2015-2016

EMMAUS HABITAT (Direction Développement et Maîtrise d'Ouvrage) Assistante de Direction -Gestion de l'agenda du Directeur et des Chefs de Services -Filtrage des appels -Gestion du courrier (réception, dispatching, enregistrement, classement) -Organisation de réunions et préparation des dossiers -Organisation et mise en place d'évènements internes -Compte rendu de réunion -Gestion des paiements des fournisseurs -Gestion des dépenses et recettes liées aux opérations -Consultations et appels d'offres -Mise en place plan d'action archivage -Mise en place suivi des documents administratifs des fournisseurs -Mise en place uniformisation des documents utilisés par les 3 services de la direction -Montage des dossiers de demande de permis de construire -Montage des dossiers de conventions APL -Montage des dossiers de développement

#### 2000-2015

BOUYGUES BATIMENT IdF (Ouvrag: Ministère de la Défense) Assistante de Direction -Gestion de l'agenda du Directeur -Filtrage des appels -Gestion du courrier (réception, dispatching, enregistrement, classement) -Réservations déplacements, -Organisation de réunions et préparation des dossiers -Organisation et mise en place d'évènements internes -Communication interne et externe -Management de 4 assistantes dont 2 intérimaires -Suivi d'une équipe de 55 personnes -Suivi des dossiers d'agrément (demande des documents administratifs et vérification) -Suivi des avis Maître d'Ouvrage et Bureau de Contrôle -Passation des dossiers au SAV -DOE : suivi, mise en forme, transmission -Pointage -Notes de frais -Suivi des dossiers (contrats, avenants, courriers...)

#### 1999-2000

BOUYGUES GIE Matériel et Construction OUTAREX, CIAM, D.R.M, LIDL Secrétaire : MISSIONS D'INTERIM

#### 1982-1989

Caisses de retraite : La Boétie, CAPIM -IRSIM, CPCEA Employée de bureau

#### 1981/1982

SCOPE -Garches Sténo dactylo

### Atouts et compétences

---

- Gestion de l'agenda du Directeur et des Chefs de Services
- Filtrage des appels
- Gestion du courrier (réception, dispatching, enregistrement, classement)
- Organisation de réunions et préparation des dossiers
- Organisation et mise en place d'évènements internes
- Compte rendu de réunion
- Gestion des paiements des fournisseurs
- Gestion des dépenses et recettes liées aux opérations
- Consultations et appels d'offres

- Mise en place plan d'action archivage
- Mise en place suivi des documents administratifs des fournisseurs
- Mise en place uniformisation des documents utilisés par les 3 services de la direction
- Montage des dossiers de demande de permis de construire
- Montage des dossiers de conventions APL
- Montage des dossiers de développement
- Suivi des dossiers d'agrément (demande des documents administratifs et vérification)
- Suivi des avis Maître d'Ouvrage et Bureau de Contrôle
- Passation des dossiers au SAV
- DOE : suivi, mise en forme , transmission
- Pointage
- Notes de frais
- Suivi des dossiers (contrats, avenants, courriers...)

Pack Office, SAP, ULIS, ARIANE, E, Doc, Outlook (Expert)