

Helena F. - Née en 1992
93360 Neuilly-plaisance
5 ans d'expérience
Réf : 1607271309

Responsable administratif

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans les Services Commerciaux, l'Administration et Juridique.

Formations

2007 - 2009 Master 2 en Administration Économique et Sociale
Université de Palacký à Olomouc, République tchèque / Université Lille 3 (double diplôme)
- Programme Leonardo da Vinci - Stage facultatif Administration Comptabilité (2008)
Brasserie Lancelot, Le Roc Saint André (Bretagne)

2003 - 2007 Licence en Langues Étrangères pour la pratique commerciale (option anglais, français)
Université de Bohême de l'Ouest à Pilsen, République tchèque
- Programme Erasmus - Langues Étrangères Appliquées (2005 - 2006)
Université Via Domitia à Perpignan

Expériences professionnelles

12/2014 - à ce jour

Contrôleur de coûts (Gestion des coûts et contrôle financier de projets AMOA) Arcadis, Paris (projets d'une résidence de luxe dans les Alpes de 30 M € et d'un data centre de 100 M€) - Gestion, contrôle et suivi budgétaire, analyse des écarts, préparation de rapports ; - Contrôle de la facturation et validation des paiements ; - Analyse des offres, préparation de contrats et d'ordres de service.

03/2012 - 03/2014

Chargée du contrôle de gestion contractuelle / Responsable administrative (Contrôle des coûts et suivi contractuel d'un projet de 450 M €) MAN Diesel & Turbo (mandataire de MOA), chantier de la Centrale thermique EDF en Martinique - Vérification et certification des demandes de paiement des sous-traitants ; - Recherche d'économies et application de pénalités en cas de non-conformités contractuelles ; - Mise en place de tableaux de bord et de procédures, suivi du coût des contrats, assistance avec la préparation de claims, reporting ; - RH : gestion de la mobilité, veille au respect des obligations, soutien aux intervenants étrangers.

09/2010 - 02/2012

Responsable RH et Approvisionnement (Gestion de toute la partie fonctionnelle du projet) OKZ HOLDING (sous-traitant), chantier de la Centrale thermique EDF en Martinique - Préparation du projet avant l'arrivée de la main d'oeuvre : participation au kick-off meeting , création de succursale, conclusion de contrats de sous-traitance, location d'installations et services ; - Finances : planning et gestion budgétaire, gestion de la trésorerie, gestion des factures ; - Achats et logistique : gestion des contrats et relation sous-traitants / fournisseurs, exportation ; - RH : gestion administrative et suivi du personnel détaché ; - Représentation de l'entreprise auprès du client et des autorités, reporting au supérieur en Tchéquie

11/2009 - 08/2010

Assistante de projet (Préparation des projets de centrales thermiques EDF dans les DOM) OKZ HOLDING, Prague, République tchèque - Prospection du marché, sourcing de sous-traitants, étude du cadre législatif, traductions

Langues

- Français / Tchèque / Anglais / Espagnol parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

- Gestion, contrôle et suivi budgétaire, analyse des écarts, préparation de rapports ;
- Contrôle de la facturation et validation des paiements ;
- Analyse des offres, préparation de contrats et d'ordres de service
MAN Diesel & Turbo (mandataire de MOA), chantier de la Centrale thermique EDF en Martinique
- Vérification et certification des demandes de paiement des sous-traitants ;
- Recherche d'économies et application de pénalités en cas de non-conformités contractuelles ;
- Mise en place de tableaux de bord et de procédures, suivi du coût des contrats, assistance avec la préparation de claims, reporting ;
- RH : gestion de la mobilité, veille au respect des obligations, soutien aux intervenants étrangers
- Prospection du marché, sourcing de sous-traitants, étude du cadre législatif, traductions
- Informatique Pack Office (Excel avancé), Adobe Acrobat, Internet, SAP
(Expert)

Centres d'intérêts

- Passion pour les voyages (Caraïbes, Pérou, Vietnam en sac à dos), badminton (membre d'un club)