

**Murielle D.** - Née le 01/01/1967  
**78580 Jumeauville**  
**24 ans d'expérience**  
**Réf : 1704141113**

## **Assistante de dirigeant / assistante technique**

### **Objectifs**

---

- Je souhaite occuper un poste idéalement polyvalent, enrichissant et responsabilisant, dans lequel je serai une collaboratrice enthousiaste et impliquée. Apporter un support solide et de confiance est mon objectif.

### **Ma recherche**

---

Je recherche un CDI, dans toute la France, dans le Bâtiment.

### **Formations**

---

Gestion - Comptabilité

### **Expériences professionnelles**

---

#### **1993/2017**

ASSISTANTE DE CHEF D'ENTREPRISE Secteur Electricité - Courant fort - Réseau informatique - Fibre Optique -Tableautier - GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE DU CHANTIER : Etablissement des documents administratifs (PPSPS, DA, OM, PV Réception,...). Gestion du personnel, intérimaires et sous-traitants. Analyse budgétaire du projet tout au long de son déroulement. Tenue tableau de bord. Envoi situation clients et facturation. Suivi des paiements. - GESTION TECHNIQUE DU CHANTIER : Préparation et suivi des chantiers. Coordination intervenants externes. Transmission des informations. Conduite des relations avec techniciens et interlocuteurs externes. Participation occasionnelle aux RDV de chantiers. - GESTION DES ACHATS ET RELATION FOURNISSEURS : Fidélisation du portefeuille fournisseurs. Négociation des dérogations. Etude de prix et gammes de produits. Recherche nouveaux fournisseurs pour référencement. Vérification facturation. Suivi des litiges. - SUIVI ADMINISTRATIF DE LA GESTION DU PERSONNEL : Vérification et saisie feuilles d'heures, notes de frais. Déclarations et suivi des absences, visites médicales, accidents du travail, congés. Suivi formations et habilitations. Déclaration et suivi dossiers liés aux embauches ou ruptures de contrat de travail. - SERVICE JURIDIQUE ET ADMINISTRATIF : Elaboration et mise en place du Document Unique. Veille et actualisation de la documentation professionnelle et règlementaire. Etude, négociation et mise en place de la mutuelle et assurances entreprise. Gestion parcs automobiles. - ACTION COMMERCIALE ET PUBLICITAIRE : Contribution et suivi du développement de la clientèle. Participation active aux démarches commerciales. Présélection et suivi des appels d'offres et des marchés. Contribution à l'élaboration du dossier de réponse. Réalisation support de communication (plaquettes). Participation à l'élaboration et à la mise à jour du site internet. - SECRETARIAT / COMPTABILITE : Enregistrement pièces comptables. Interface avec le cabinet d'expert-comptable. Saisie diverse (factures, devis, courriers...) Archivage. Accueil téléphonique et physique.

#### **1993**

GERANTE D'ENTREPRISE INDIVIDUELLE Formatrice sur logiciels et matériels informatiques. Vente de logiciels et matériels informatiques (en partenariat). Prestation de services secrétariat à domicile.

#### **1990/1992**

FORMATRICE ITINERANTE Sté de développement informatique - Formatrice sur logiciels informatiques. Elaboration des supports de cours. Gestion du planning formation. Envoi de mailing. - Rattachée au service développement : Analyse et participation au développement du logiciel Rédaction de la documentation utilisateur

**1986/1990**

SECRETAIRE COMPTABLE Concessionnaire PL FORD Tenue comptabilité générale Gestion heures ateliers et stocks pièces détachées Accueil téléphonique et physique des clients. Montage et suivi dossiers ventes véhicules. Etablissement et suivi des dossiers de garanties. Suivi dossiers contentieux

**1985/1986**

AIDE COMPTABLE Agence de voyage

**Atouts et compétences**

---

- Véritable bras droit du dirigeant
- Gestion et suivi des tâches administratives les plus sensibles
- Conduite d'un dossier chantier (préparation, suivi, coordination sous-traitants)
- Suivi budgétaire et administratif d'un chantier
- Responsable approvisionnement chantier
- Suivi administratif de la gestion du personnel
- Responsable portefeuille fournisseurs
- Etude de prix et gammes de produits
- Négociation des dérogations
- Veille et actualisation de la documentation professionnelle et réglementaire.
- Gestion et suivi dossiers commerciaux (appels d'offres, devis)
- Communication et partage des informations
- Contribution et suivi du développement commercial (Expert)

**Centres d'intérêts**

---

- Sports : Course à pied, natation
- Randonnées itinérantes  
Bénévolat : Ecrivain public