

**Isabelle L. - Née**  
**30400 Villeneuve-lez-avignon**  
**28 ans d'expérience**  
**Réf : 1706071049**

## **Assistante de direction**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, en Languedoc Roussillon, dans l'Administration et juridique.

### **Formations**

---

2017 Formation anglais TOEIC - ID Langues - 84000 AVIGNON  
2008 BTS Assistante de Direction en candidat libre - Montpellier - Obtention 5 Unités/6  
1987 Formation Hôtesse du tourisme - Guide accompagnatrice  
1986 Bac Informatique au LEGT Le Castel - 21000 DIJON

### **Expériences professionnelles**

---

#### **1998-2016**

Assistante de direction et collaboratrice d'Architecte en Chef des Monuments Historiques (Agence de 4 personnes) - Agence Flavigny Francesco - Villeneuve les Avignon

#### **1997-1998**

Assistante de clientèle - Crédit Agricole

#### **1991-1996**

Auxiliaire administrative - Caisse d'épargne - Service réseau et marchés - Service relation agence Fiabilisation des bases de données, accueil agence et siège et assistante de clientèle

#### **1989**

Réceptionniste et secrétariat de direction - Hôtel Royal 4\* palace - Deauville

#### **1987-1989**

Réceptionniste, encadrement de groupes étrangers, secrétariat d'exploitation Set Pierre et Vacances - Sites d'Avoriaz et Moliets

### **Langues**

---

- Anglais : Lu, parlé, écrit / Espagnol : Scolaire parlé: scolaire / écrit: notions

### **Atouts et compétences**

---

Assistante de direction d'Architecte en Chef des Monuments Historiques

- Accueil / Permanence
- Gestion des appels téléphoniques et traitement des urgences
- Gestion des mails, diffusion aux personnes concernées et saisie des urgences
- Traitement du courrier
- Mise en forme des courriers puis diffusion.
- Gestion de l'agenda
- Facturation - Suivi des facturations et relance si nécessaire
- Préparation des dossiers des appels d'offre de maîtrise d'oeuvre.
- Déclaration d'assurances MAF

- Gestion des sinistres

Préparation des dossiers de consultation des entreprises

- Mise en forme des rapports de présentation et préparation des dossiers photographiques
- Mise en forme des cahiers des CCTP , avant métré, DQE, DPGF, CCAP, acte d'engagement.

Assistance aux contrats de travaux

- Tableau d'analyse des offres suivant DQE pour vérification comptable
- Préparation du canevas d'analyse des offres.
- Préparation des ordres de service suivant devis et/ ou acte d'engagement

Direction des travaux et visa

- Mise en forme des compte-rendus de chantier et diffusion.
- Vérification d'avancement des situations d'entreprises pour établissement des certificats de paiement et diffusion.
- Gestion comptable du chantier suivant acte d'engagement, avenant et travaux supplémentaires

Assistance aux opérations de réception

- Préparation des documents de réception des travaux suivant marché public

Dossier des ouvrages exécutés

- Préparation en collaboration avec l'architecte des dossiers d'ouvrages exécutés (rapport, dossier photographique, duplication des documents administratifs gestion des Dossiers d'ouvrages exécutés des entreprises).

Assistance à maîtrise d'ouvrage

- Assistance à la maîtrise d'ouvrage pour création des dossiers auprès des collectivités (Direction Régionale des Affaires Culturelles, Conseil Régional, Conseil Général) afin d'obtenir des subventions.
- Préparation des certificats d'avancement de travaux pour paiement des subventions

Logiciels maîtrisés :

WORD

EXCEL

PAGE MAKER

POWER POINT (Expert)

## Centres d'intérêts

---

- - Randonnée, rollers
- Jardinage