

Marie-rose M. - Née
78700 Conflans Ste Honorine
26 ans d'expérience
Réf : 1802150645

Assistante de direction foncière

Ma recherche

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

Formations

GRETA - St Germain-en-Laye - formation accélérée d'un an pour préparation au diplômes :
2010 : BTS Assistant de Manager (formée aux outils d'aide à la décision du manager)
2003 : Bac professionnel de Secrétariat - mention bien
1994 : 1er et 2ème degrés de comptabilité

Expériences professionnelles

2011 à ce jour

Etablissement Public Foncier d' Ile-de-France (EPF IDF) Antenne des Yvelines (Versailles) Assistante de Direction (2 pôles opérationnels) : Assistanat des deux pôles + assistance technique dans le cadre de mise en place de conventions foncières auprès des collectivités locales sur tout le département 78 (acquisitions & cessions de biens) - marchés à bon de commande pour prestations géomètres, d'études des sols - d'expertise immobilières - fiscalité Assistanat de la Directrice adjointe (fonctions transversales pour l'ensemble de l'établissement) Gestion de stock foncier - fiscalité des biens (taxes : foncières - d'habitation - logements vacants - sur les bureaux) - conventions et protocoles avec collectivités et partenaires

2010-2011

SAFEGE (Technoparc Poissy) EPADESA (La Défense) DGC-Démantèlement (Nanterre) Filiale DGC Construction CIMLEC-Industrie (Les Mureaux) Assistante de l'Agence SAFEGE Ingénierie et Conseils groupe Suez Environnement Assistante de Direction (Direction des Etudes Générales et Travaux) Assistanat du Directeur D.E.G.T. (gestion agendas - organisation de réunion - assistance technique aux chargés d'opérations dans le montage de projets dans la maîtrise d'oeuvre et suivi de chantier sur tout le territoire de la Défense Seine Arche (communes de Courbevoie - Nanterre - Puteaux - La Garenne Colombes et boulevard circulaire) - encadrement de deux assistantes Assistante confirmée pôle d'agence (direction d'exploitation Agence Grands Travaux - Energie) Assistanat du directeur d'agence - Restructuration complète de l'assistanat de l'agence Assistante administrative

2005-2009

SOSIEL (Conflans Ste Honorine) Filiale ETDE (Bouygues Construction) Assistante confirmée pôle d'agence (direction d'exploitation d'une agence de 50 personnes) Accueil - planning - devis - traitement des appels d'offre (client SNCF) - enregistrement des commandes - facturation - suivi flotte : parc automobile et mobiles Gestion du personnel de chantier : comptabilisation heures - imputation et coût main d'oeuvre - dépenses diverses chantiers - gestion personnel intérimaire (recrutement et suivi) - oeuvres sociales

2004-2005

CGI Hyundai finances - Nestlé Waters France - Bureau Veritas d'OSNY Assistante Commerciale/de Direction Contrôle et validation des contrats de financement de stocks de véhicules Hyundai. Assistance technique pour les distributeurs automatiques des eaux minérales Neslité. Contrôle et corrections de rapports au sein du service Gestion du Patrimoine Veritas

1995-1998

INTERIM RENAULT CDPR (Cergy) SEAT Groupe Volkswagen (Roissy) Assistante : administrative - commerciale - marketing - pub Assistante du Responsable de magasin (effectif 400 personnes) Restructuration complète du poste de secrétariat de direction (départ retraite) Assistante : Publicité - Direction Réseau Ventes Assistance administrative : chef de Publicité / Directeur Réseau Ventes

1988-1994

Siemens Nixdorf (Plaisir-Cergy) Secrétaire / Assistante Marketing Secrétariat d'une équipe de 8 personnes Gestion d'un journal d'informations à parution bi mensuelle Organisation d'événements ponctuels sur show room

Langues

- ANGLAIS - ESPAGNOL parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

- Suivi administratif des opérations de cessions et acquisitions immobilières
- Développement et mise à jour d'outils de suivi des opérations (maîtrise d'ouvrage - aménageurs - bailleurs)
- Actualisation et tenue de l'état cadastral du patrimoine foncier de l'antenne
- Tenue des archives foncières (acte originaux et GED)
- Quittancement, impôts fonciers, taxes (sur les bureaux, impôts...), charges diverses, ...
- Suivi des DIA (renoncements et préemptions)

Maîtrise pack office 2007 et 2010 - QGIS - ILLUSTRATOR (Expert)

Permis

B