

**Ekram D.** - Née le 04/01/1988  
**94340 Joinville Le Pont**  
**7 ans d'expérience**  
**Réf : 1802161456**

## **Assistante chef de projet / assistante ressources humaines**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

2012/2013 : Formation perfectionnement comptable module paye CCI Formation YUTZ  
2011/2012 : Licence en ressources humaines (diplôme européen des grandes écoles supérieur)  
2009/2011 : BTS Management des unités commerciales  
2008/2009 : 1ère année licence droit-économie faculté de Nancy  
2007/2008 : Bac STG (science et technologie de la gestion)

### **Expériences professionnelles**

---

#### **Avril 2017 à Août 2017**

Engie Saint maur des fossées : Assistante chef de projet / assistante ressources humaines • Constitution et suivi des dossiers administratifs de chantiers • Création et gestion Avenant - DGD - Marché • Gestion des demandes d'agrément aux sous-traitants DC4 • Gestion des documents techniques internes et externes (PGC/DOE/PPSPS...) • Suivi, enregistrement et archivage des différents chantiers • Gestion du personnel : demandes de CP, et JRS, tickets restaurants, prime, pointages • Pointages des salariés, éléments de paye

#### **Janvier 2017 à Août 2017**

Bouygues bâtiment HAS Ivry sur seine : Assistante conducteur de travaux • Constitution et suivi des dossiers administratifs de chantiers • Création et gestion Avenant - DGD - Marché • Gestion des Quitus et demande d'agrément aux sous-traitants DC4 • Gestion des dossiers transfert SAV • Gestion des documents techniques internes et externes (PGC/DOE/PPSPS...) • Suivi, enregistrement et archivage des différents chantiers • Traitement du courrier entrant et sortant pôle travaux

#### **Octobre 2016 à Janvier 2017**

QUADRILATERE : Assistante bureau d'étude cabinet d'architecture • Rédaction et réalisation du budget estimatif • Analyse des offres reçus fournisseurs • Réalisation et validation des devis clients • Mise à jour du tableau budgétaire • Bon de commande fournisseur • Gestion du planning des chefs de projets • Rédaction de comptes rendus (réunions avec les équipes, rendez-vous) • Gestion de formations salariées, inscriptions, organisation • Gestion des demandes de prise en charge de formation

#### **Août à Septembre 2016**

GO FORMATION : Assistante formation • Accueillir et renseigner les candidats • Suivi administratif, gestion des groupes de formations • Organisation d'événements, déplacements, réunions, réservation de salles • Gestion d'agenda et des plannings • Aide au montage des dossiers de financement • Gestion de l'inscription des candidats • Gestion des convocations et des cessions de formation

#### **Mars 2016 à Juillet 2016**

CARDEM (GROUPE VINCI) : Assistante conducteur travaux amiante • Création et archivage des classeurs conducteur travaux • Gestion filière déchet amiante compris archivage • Suivi des analyses de laboratoires • Gestion bureau d'études métrologique amiante compris archivage • Déclaration et gestion Qualibat • Suivi du matériel amiante, suivi administratif • Archivage bon de pesée, BSD, BSDA • Compilation DOE partie amiante et démolition • Envoi et suivi des plans de retrait et diagnostic amiante • Gestion des audits en collaboration avec le

conducteur de travaux • Gestion du standard et e-mail

### **Janvier 2016 à Mars 2016**

CAPEB Moselle : Assistante formation et administrative • Accueillir et renseigner les candidats • Suivi administratif, gestion des groupes de formations • Organisation d'événements, déplacements, réunions, réservation de salles • Gestion d'agenda et des plannings • Rédaction de comptes rendus • Déplacement salons • Aide au montage des dossiers de financement • Gestion de l'inscription des candidats • Elaboration de plaquette de formation • Gestion des convocations et des cessions de formations • Assurer la logistique du centre - Facturation

### **Septembre 2015 à Janvier 2016**

Robert Chartier Application : Assistante technique du bâtiment • Rapprochement des factures et bons de commande travaux • Diffusion le courrier, organiser les rdv et réunions • Accueil physique et téléphonique, orientation des visiteurs • Gestion d'agenda et des plannings, encadrement équipe chantier • Veille à la procédure de sécurité mise en place sur chantier • Veille au classement et à l'archivage des dossiers • Facturation et suivi des paiements • Gestion des appels d'offres en collaboration avec le chef d'agence • Rédaction des devis + envoi • Gestion des contrats des intérimaires, pointages, renouvellement

### **Mars 2013 à Août 2015**

Entrepose Échafaudages : Assistante de direction btp • Accueil physique et téléphonique, orientation des visiteurs et prise en charge des messages • Gestion d'agenda et des plannings • Organisation d'événements, déplacements, réunions, réservation de salles • Rédaction de comptes rendus (réunions avec les équipes, rendez-vous) • Gestion des notes de frais • Suivi administratif, Responsable du suivi fournisseurs • Gestion administrative des sous-traitants • Gestion des stocks et matériel divers chantiers • Création, Gestion et suivi dossier de chantier • Gestion des équipes sur chantier • Suivi des chantiers en collaboration avec le Directeur d'agence • Facturation clients et transport + commandes fournisseurs • Gestion des contrats intérimaires + pointages • Gestion du personnel : demandes de CP, et JRS, tickets restaurants, prime, pointages • Pointages des salariés, éléments de paye

### **Octobre 2011 à Avril 2012**

Moyeuve-Grande, France : (cabinet rh) • Gestion du Standard téléphonique ; Gestion des plannings • Prospection vers les entreprises afin de collecter des postes dans le cadre de reclassement de personnes licenciés pour motif économique • Collecte de postes sur Excel • Mise en ligne des postes sur le site internet • Envoi de mail et prise des rendez-vous avec les candidats

### **Septembre 2008 à Août 2011**

Comptoir des cotonniers, Talange, France Conseillère en vente (1ER Vendeuse) alternance BTS MUC : • Accueillir et renseignement clients • Vente direct clients et Fidélisation clients • Mise en place des actions promotionnelles • Management du point de vente • Management des équipes • Formation du personnel • Mise en place action rentabilité CA, contribuer au développement du C.A • Gestion administrative et planning en lien avec le siège

## **Langues**

---

- Français (Langue maternelle) • Anglais (Notions scolaires) • Italien (correct) parlé: scolaire / écrit: notions

## **Atouts et compétences**

---

- Accueil physique et téléphonique, orientation des visiteurs et prise en charge des messages
- Constitution et suivi des dossiers administratifs de chantiers
- Rédaction et réalisation du budget estimatif
- Analyse des offres reçus fournisseurs
- Réalisation et validation des devis clients
- Mise à jour du tableau budgétaire
- Bon de commande fournisseur
- Gestion d'agenda et des plannings
- Organisation d'événements, déplacements, réunions, réservation de salles
- Rédaction de comptes rendus (réunions avec les équipes, rendez-vous)
- Gestion des notes de frais
- Suivi administratif, Responsable du suivi fournisseurs

- Gestion administrative des sous-traitants
- Gestion des stocks et matériel divers chantiers
- Création, Gestion et suivi dossier de chantier
- Gestion des équipes sur chantier
- Suivi des chantiers en collaboration avec le Directeur d'agence
- Facturation clients et transport + commandes fournisseurs
- Gestion des contrats intérimaires + pointages
- Gestion du personnel : demandes de CP, et JRS, tickets restaurants, prime, pointages
- Pointages des salariés, éléments de paye

#### Connaissances outils informatiques

- Word
- Excel
- Microsoft Office
- Power point
- Publisher
- Connaissance SAGE
- Arcole
- GAE
- Cegid (Expert)

## Permis

---

B