

**Yvette B. - Née**  
**94230 Cachan**  
**14 ans d'expérience**  
**Réf : 1807211037**

## Assistante technique

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

2010 Culture Technique et vocabulaire du bâtiment  
Wall Street Institute niveau anglais : WAYSTAGE 1

2009 Gestion du temps, s'organiser et gérer les priorités  
Excel 2007

1990 Conservatoire des Arts et Métiers (Cycle Economie)

1989 Baccalauréat (Sciences Economiques et Sociales)

### Expériences professionnelles

---

#### 2017 à ce jour

Assistante Technique SAVILLS Gestion immobilière : • Assistanat e accompagnement des gestionnaires techniques, établissement des ordres de service et suivi administratif jusqu'au règlement des factures, demande d'interventions de dépannage aux prestataires, saisi de données divers sur logiciel Métier (budgets, contrats, etc...), suivi des sinistres multirisques et dommages ouvrages, suivi des contrôles réglementaires, alimentation de la GED et archivage.

#### 2016-2017

Assistante Gestion du Patrimoine ALLIANZ REAL ESTATE FRANCE • Revalorisation du patrimoine immobilier : Participer au traitement administratif d'opérations d'amélioration, de rénovation du patrimoine. Gestion des ordres de services, établissement des fiches d'engagement, suivi du budget des chantiers, suivi des demandes d'affichage administratif, suivi des dossiers d'agrément de sous-traitances, reliure notaire des dossiers de marchés, collecte des PV et des DOE, suivi des contrôles périodiques, renfort sur le traitement des demandes de maintenance locative

#### 2014-2016

Assistante Direction Technique : ARMAND THIERY • Assister le Directeur Technique sur les chantiers d'ouvertures, gestion et suivi des travaux des boutiques Armand Thiery, Jacqueline Riu, établissement et communication du planning travaux, suivi du raccordement électrique et téléphonique, commande et gestion des stocks ouvertures, effectuer les appels d'offres auprès des fournisseurs, suivi des plans, suivi et validation des devis et factures, gestion des litiges et levées des réserves, suivi des dossiers dommages ouvrages et interface avec les cabinet d'architecte, les Mairies, Centres commerciaux et fournisseurs

#### 2011-2014

Assistante Direction RH : KAUFMAN & BROAD • Gestion administrative : gestion des notes de frais (suivi des relevés kilométriques, saisie des notes de frais, mise en place de reporting, suivi du budget, classement), gestion des PV, suivi de facturation, saisie des commissions foncières et commerciales, transmission des éléments variables pour la paie Assistante Direction des Systèmes d'Information : KAUFMAN & BROAD • Gestion administrative : Gestion des contrats, gestion des appels d'offres, gestion des bons de commande et

des factures fournisseurs, suivi du budget, saisie des bons de commande et des factures sur JDE, gestion du parc informatique et de la flotte informatique (consommables IT, cartes 3G, ...), organisation de réunion, gestion du planning (congrés, formations, projet...), gestion des fournitures bureau.

## 2011

Assistante Travaux : AGORA DISTRIBUTION (FABIO/TATI/GIGASTORE) • Maintenance : Traitement des demandes d'intervention pour les boutiques, ordres de service et demandes de dépannage aux prestataires, relance aux prestataires, demande de devis, saisie des devis sur logiciel interne après validation auprès du responsable technique Préparation des commissions de sécurité : réception des PV provenant des Mairies, faire lever les prescriptions émises dans les PV, préparer les dossiers, réunir tous documents nécessaires à la levée des prescriptions (attestations, rapports de visite maintenance, ...), suivi d'un reporting des vérifications réglementaires, rédaction de courrier pour les dépôts de dossiers d'aménagement en Mairie, filtrage des appels téléphoniques

## 2004-2011

Assistante Direction Immobilière : SFD (Espace SFR) • Maintenance (remplacement en période de congés de la Responsable Maintenance) : Prise en compte des demandes d'intervention des boutiques SFR, suivi des dossiers sinistres demande et validation des divers devis, suivi des factures, budgets et dépenses, suivi de la maintenance du siège (ascenseurs, climatisation, personnel du ménage, télésurveillance, clés...), suivi du budget de l'aménagement des locaux. • Travaux (Rénovations /Créations/fermetures de magasins) : Constitution du dossier d'aménagement, suivi du dépôt en Mairie, suivi des passages des commissions (relance des centres commerciaux ou des mairies), réception des avis de passage ou des arrêts d'autorisation de travaux, demande rapport amiante au bureau de contrôle dès connaissance du projet, sortie des plans pour validation, envoi des plans et des courriers Mairie au Maître d'oeuvre, mise à jour du planning travaux, suivi des ordres de service. • Tâches administratives : Filtrage des appels, gestion du courrier, gestion des notes de frais, agenda de la direction, mise à jour de l'organigramme, réservation des billets voyage et hôtels, commande des fournitures de bureau, gestion des Abonnements Assistante Direction Ressources Humaines : SFD (Espace SFR) • Organisation des Réunions CE, DP, CHSCT : Compte-rendu PV des Réunions CE et CHSCT, Mise en affichage sur Intranet et suivi du budget des Délégués Syndicaux, • Gestion et suivi des dossiers 1% logement et Gestion et suivi du Parc Automobile de 150 véhicules Prise de rendez-vous des visites médicales pour les collaborateurs du siège • Secrétariat courant : Accueil téléphonique, courrier, parafeurs, agenda du DRH, mise à jour de l'organigramme du service, commande des fournitures de bureau, réservation des voyages et hôtels de la Direction RH et des IRP, organisation de séminaires. Chargée de Clientèle : SFD (Espace SFR) • Suivi des dossiers de remboursements comptables pour 260 Espaces SFR, analyse et reporting mensuels sur logiciel Business Object, gestion des courriers litiges.

## Langues

---

- Anglais : Niveau intermédiaire / Allemand : Niveau scolaire parlé: scolaire / écrit: notions

## Atouts et compétences

---

Gestion immobilière

Revalorisation du patrimoine immobilier

Gestion administrative

Informatiques

- Word, Excel 2003 et 2007, Powerpoint, Window XP, Windows 7,
- Internet Explorer, Outlook 2003, 2007 et 2010, Intranet
- Autocad (Impression des plans)
- AS400
- GDM
- LGI et PROVEXI
- PREMIANCE (Expert)

## Permis

---

B

## Centres d'intérêts

---

- Lecture, Cinéma, Théâtre, Dessin, Vélo, Natation, Rollers