

**Stéphanie I.** - Née le 23/12/1982  
**78400 Chatou**  
**15 ans d'expérience**  
**Réf : 1811271028**



## Responsable administrative et financière

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région , dans l'Architecture.

### Formations

---

**2017** : Bac +5 à ESCP sur Paris  
Exécutif Master 1 en Management et Direction d'entreprise

**2014** : Bac +3 à CNAM  
Licence Droit Economie Gestion des Organisations

**2005** : Bac +2 à ICOGES - Institut de Commerce et de Gestion sur Paris  
BTS Assistant Manager

### Expériences professionnelles

---

**2019 à ce jour :**

Auto-entrepreneuse

Collaboratrice administrative et financière en freelance spécialisée en Architecture, Ingénierie & BTP.

**2015 - 2018 :**

OFFICE MANAGER chez Arcora Groupe Ingerop-ingénierie De La Construction sur Rueil

- Responsable de la Gestion administrative et des Ressources Humaines - Filiale Groupe.
- Management des Opérations - Conduite du Système Management Organisationnel SMO.
- Process Optimisation -Procédures de travail, communication, recrutement, réglementation.
- Chef de projets - Gestion financière Workflow Fournisseurs, gestion des plannings

**2013 - 2015 :**

RESPONSABLE ADMINISTRATIVE chez Gera Architectes-bureau D'Études Hqe sur Puteaux

- Management d'équipe - Ingénieurs, architectes, maîtres d'ouvrage et directeurs de projets.
- Responsable candidatures et offres commerciales - Appels d'offres / Marchés publics.
- Pilotage administratif de chantiers - Situations de travaux, agrément de sous-traitants

**2007 - 2013 :**

ASSISTANTE DE DIRECTION chez Agence D'architecture Moatti-rivière sur Paris 10ème

- Assistance suivis de chantiers - OPR, levées de réserves et suivi des assurances RCD.
- Chargée de Communication- Community Manager, dossier de presse et séminaires.
- Administration d'Ouvrages d'Art - Réaménagement du 1er étage de la Tour Eiffel en 2013

**2004 - 2007 :**

ASSISTANTE JURIDIQUE chez Scp Ldbg Étude D'avoués sur Versailles

- Accueil et standard-Classement, courriers, agenda du directeur, prises de rendez-vous

## Langues

---

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : moyen / Ecrit : intermédiaire), Allemand (Oral : scolaire / Ecrit : débutant)

## Logiciels

---

Pack Office, Publisher, Powerpoint, Photoshop, Indesign

## Atouts et compétences

---

- Responsable Gestion administrative et Ressources Humaines Groupe INGEROP
- Management d'Opération Conduite du Système Management Organisationnel SMO
- Support d'équipe Ingénieurs , architectes, maîtres d'ouvrage et directeurs de projets
- Chargée de Communication Community Manager, dossier de presse et séminaires
- Chef de projet Gestion financière Workflow Fournisseurs
- Comptabilité Services contentieux, suivi clients fournisseurs déclarations fiscales, facturation sur Chorus Pro
- Responsable candidatures et offres commerciales Appels d'offres Marchés publics
- Assistance suivis de chantiers OPR, levées de réserves et suivi des assurances RCD
- Pilotage administratif de chantiers situations de travaux, agrément de sous traitants  
(Collaboration au réaménagement du 1er étage de la Tour Eiffel en 2013)

## Permis

---

Permis B