

**Christelle M. - Née**  
**93270 Sevran**  
**14 ans d'expérience**  
**Réf : 1912230937**

## **Gestionnaire administratif / assistante de direction**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et Juridique.

### **Formations**

---

**2002** : BEP à Lycée Henri Sellier sur Livry-gargan  
BEP secrétariat

### **Expériences professionnelles**

---

#### **02/2019 - 2019 :**

Secrétaire technique chez Gam Protection (menuiserie Métallique/serrurerie)

- Collaboration en direct avec les chargés d'affaires et le directeur
- Établissement de devis pour les chargés d'affaires
- Préparation de la partie administrative des appels d'offre et dépôt sur plateforme
- Contrats de sous-traitance, avenants, PPSPS, demande d'agrément
- Établissement des situations mensuelles ainsi que des DGD, facturation clients divers
- Affacturage, cession de créances, dépôt des factures sur chorus
- Relance clients
- Créations des nouveaux chantiers sur le logiciel batigest
- Gestion des courriers, mails, fournitures bureau, classement, archivage
- Préparation DOE
- Gestion DROPBOX sur plusieurs chantiers
- Rapprochement commandes et BL, commande matériel
- Recherche de personnel intérimaire pour les chantiers

#### **02/2016 - 2019 :**

Gestionnaire Administratif chez Cofima (groupe Alleray - électricité Cfa/cfo)

- Collaboration en direct avec les conducteurs de travaux et le directeur
- Établissement de devis pour les conducteurs de travaux
- Préparation de la partie administrative des appels d'offre et dépôt sur plateforme
- Contrats de sous-traitance, avenants, PPSPS, demande d'agrément
- Vérification des documents administratifs des sous-traitants (URSSAF, TVA, cartes BTP...)
- Rapprochement entre les commandes et les factures pour validation
- Établissement des situations mensuelles ainsi que des DGD, facturation clients, cautions bancaire
- Relance clients
- Mise à jour des documents administratifs de la société
- Gestion des courriers, mails, fournitures bureau, EPI, flotte automobile, contraventions
- Déclaration sinistre automobile
- Gestion des congés et des absences du personnel, établissement des notes de service, recherche de personnel intérimaire, petite gestion des salariés

#### **01/2006 - 2015 :**

Secrétariat général chez Fdc (peinture Et Menuiserie)

- Planning des ouvriers, gestions des devis
- Prise de rendez-vous, facturation client, accueil téléphonique, courriers, mails
- Gestion des dossiers avec les assurances des clients, commande et gestion du matériel de peinture

#### **09/2002 - 2005 :**

Agent de sureté chez Alizia Sureté sur Aéroport Charles De Gaulle

- Accueil des passagers
- Contrôle des bagages et des passagers avant l'embarquement

#### **06/2002 - 2002 :**

Emploi Jeune au service biologie chez Aventis Pharma

- Rédaction et édition des comptes rendus
- Gestion du courrier et des appels téléphoniques

## **Logiciels**

---

Office, Sage, Batigest

## **Atouts et compétences**

---

- Collaboration en direct avec les chargés d'affaires et le directeur
- Établissement de devis pour les chargés d'affaires
- Préparation de la partie administrative des appels d'offre et dépôt sur plateforme
- Contrats de sous-traitance, avenants, PPSPS, demande d'agrément
- Établissement des situations mensuelles ainsi que des DGD, facturation clients divers
- Affacturage, cession de créances, dépôt des factures sur chorus
- Relance clients
- Créations des nouveaux chantiers sur le logiciel batigest
- Gestion des courriers, mails, fournitures bureau, classement, archivage
- Préparation DOE
- Gestion DROPBOX sur plusieurs chantiers
- Rapprochement commandes et BL, commande matériel
- Recherche de personnel intérimaire pour les chantiers

## **Permis**

---

Permis Permis B