

Marie B. - Née
78580 Maule
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2003121132

Assistante polyvalente

Ma recherche

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

Formations

1993 : BEP
-BEP ADMINISTRATION COMMERCIAL ET COMPTABLE

Expériences professionnelles

2015 à ce jour :

Document Controller chez Suez International

Projet GLINA II : EXTENSION DE L'USINE DE TRAITEMENT DES EAUX USÉES ET CONSTRUCTION DE L'USINE D'INCINÉRATION (Roumanie)

o Lead Doc Control, référente

- Mise en place et rédaction des procédures
 - Mise en place des Workflows
 - Gestion de la numérotation des documents Ingénierie / Fournisseurs / Partenaire et Sous-Traitants
 - Formations des équipes sur les outils de Gestion (Rueil & Bucarest)
 - Gestion des traductions
 - Enregistrement et suivi des plans et documents sur la GED
 - Gestion des Commentaires Client
 - Gestion des demandes de clarifications du Partenaire et Sous-Traitants
 - Mise en place des échanges avec les sous-traitants / fournisseurs et Partenaire (Sharepoint)
 - Gestions des commentaires sur la documentation fournisseurs
 - Mise à jour de l'EDL
 - Assistance aux fournisseurs et aux spécialistes au respect et à la bonne exécution de la procédure de la constitution des dossiers
 - Mise en place des alertes et relances sur la dérive du Planning
 - Mise à jour des dates prévisionnelles de soumission
 - Emission de rapports (Avancement de la documentation)
 - Garantie de la Qualité des documents
 - Assistance aux Fournisseurs pour l'utilisation des portails du Webserver
 - Préparation des sommaires et dossiers Fournisseurs (format électronique & Papier)
 - Préparation des dossiers de fin d'affaire
- Projet BARKA IWP : EPC Desalination plant
- Gestion des tableaux récapitulatifs de la documentation pour la partie Ingénierie / Fournisseurs et Sous-Traitants
 - Gestion de la numérotation des documents pour toutes les parties
 - Enregistrement et suivi des plans et documents sur la GED
 - Gestion des Commentaires Client avec tenu d'un suivi relatif à l'Exhibit C du Contrat
 - Formation des nouveaux arrivants sur l'affaire à l'utilisation de la GED
 - Retour des commentaires aux fournisseurs pour prise en comptes des remarques et mise à jour
 - Création de coquilles vides dans la GED pour toutes les parties
 - Import en masse de documents dans la GED

- Assistance aux fournisseurs et aux spécialistes au respect et à la bonne exécution de la procédure de la constitution des dossiers
- Relance des parties externes et internes
- Emission de rapports (Avancement de la documentation)
- Garantie de la Qualité des documents
- Assistance aux Fournisseurs pour l'utilisation des portails du Webserver
- Préparation des sommaires et dossiers Fournisseurs (format électronique & Papier)
- Préparation des dossiers de fin d'affaire

Projet MIRFA : EPC Water & Power Project / (Client final : ADWEA & ENGIE)

o Référente sur le Projet, Encadrement de 3 Document Controller

- Mise en place de la procédure de gestion documentaire
- Mise en place de la codification des documents
- Gestion du tableau de suivi documentaires (Client & Fournisseurs)
- Répartition des tâches quotidiennes avec mes collaborateurs
- Coordination & suivi de l'avancement
- Formation des nouveaux arrivants sur l'affaire à l'utilisation de la GED
- Enregistrement des plans et documents sur la GED
- Retour des commentaires aux fournisseurs pour prise en comptes des remarques et mise à jour
- Envoi des plans et documents approuvés vers le Client
- Aide aux fournisseurs et aux spécialistes au respect et à la bonne exécution de la procédure de la constitution des dossiers
- Saisie dans SAP des réquisitions pour commande
- Préparation des sommaires et dossiers Fournisseurs (format électronique & Papier)
- Préparation des dossiers de fin d'affaire

05/2013 - 2013 :

Document Controller chez Entrepouse Contracting

- Enregistrement et diffusion des plans et documents aux spécialistes
- Retour des commentaires aux fournisseurs pour prise en comptes des remarques et mise à jour
- Envoi des plans et documents approuvés vers le Client
- Aide aux fournisseurs et aux spécialistes au respect et à la bonne exécution de la procédure de la constitution des dossiers constructeurs (Sommaire, documentation, cd/dvd)

03/2013 - 2013 :

Déléguée Commerciale chez Total

Vente de la carte carburant GR au GME et TPE des départements 45 et 68

- Argumenter les nouveaux prospects afin de les transformer en clients
- Conseiller les clients
- Atteindre les objectifs fixés

2013 - 2014 :

Gérante d'une boutique de décoration chez Cosy

- Achats et négociations auprès des fournisseurs
- Prospection de nouveaux fournisseurs
- Prospection de partenariats
- Gestion des stocks et réassort
- Comptabilité
- Vente aux particuliers

1996 - 2012 :

Assistante R&D/Administration des Ventes/Document Controller / Assistante de projet chez Litwin
2012

- Assistante R&D :

- Brainstorming sur des sujets donnés
- Etat de l'art
- Veille documentaire

- Mise en place des indicateurs
- Gestion des heures
- Participation au montage des dossiers de financement 2011 - 2012
- Administration des Ventes :
- o Responsable de la cellule ADV
- Vérification, validation et enregistrement des commandes
- Mise en place d'un échéancier pour chaque client
- Facturations
- Relances
- Gestion des litiges

1996 - 2011

- Document Controller / Assistante de projet :
- o Gestion documentaire des plans et documents d'un projet / Gestion Administrative du Projet
- Assistante Projet :
- Encadrement de l'équipe projet (gestion des agendas, organisation des réunions, demande informatique, gestion des heures etc)
- Ecriture et mise en place des procédures en lien avec le contrat (Classement, archivage, numérotation des courriers)
- Mise en place des chronos pour les courriers et mail
- Conception et suivi des dossiers d'appels d'offres
- Conception des dossiers de fin d'affaire
- Création des formes et standards avec logo
- Gestion de la bibliothèque technique
- Gestion des archives
- Rapport mensuel

Langues

Anglais (Oral : courant / Ecrit : avancé), Italien (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office, Lotus Notes, ProjectWise, Sap

Atouts et compétences

ASSISTANAT

- Utiliser d'outils bureautique traitement texte, tableur..)
- Mettre en place des procédures
- Assurer la gestion et le suivi administratif de dossiers technique
- Méthodes de classement et d'archivage
- Veille documentaire
- Dispositif d'assurance Qualité
- Coordonner les différents services
- Interface avec les spécialistes
- Constituer des dossiers de fin d'affaires
- Innovation Crédit impôt recherche (Brainstorming, Etat de l'art, Indicateur R&D)

MANAGERIALES

- Accompagner
- Encadrer une équipe
- Capacité à motiver
- Conduire une réunion
- Partager ses expériences

GESTION DOCUMENTAIRE

- Utiliser un ERP

- Mettre en place des procédures
- Gérer et suivre la liste des livrables
- Diffuser les plans et documents
- Respecter les délais
- Relancer
- Constituer des Dossiers Constructeurs

ADMINISTRATION DES VENTES

- Utiliser des logiciels de gestion comptable
- Etablir des factures
- Répondre aux demandes d'information des clients
- Gérer le système de facturation
- Superviser les dossiers de financement
- Relancer les impayés
- Gérer les litiges, réclamations et contentieux

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Sport, lecture, cinéma, musique