

Viviane L. - Née  
91380 Chilly-mazarin  
18 ans d'expérience dont 5 à l'étranger  
Réf : 2004090710

## Assistante de gestion polyvalente

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**1986** : Bac +3 à A.E.S Paris XII sur Créteil  
Licence Option Administration et Gestion des collectivités publiques

**1985** : Bac +2 à A.E.S sur Créteil  
Maîtrise option Gestion des Entreprises Privée

### Expériences professionnelles

---

#### **09/2019 - 11/2019** :

Assistante de Gestion mutualisée de 2 Directions - DDRH ET DSIRH chez Groupe La Poste  
Interim - Manpower

- Assistante de Gestion Mutualisée : DRH Groupe pour deux Directions - DDRH et SIRH
- Organisation et gestion des Priorités d'agendas en Synergie avec les activités collectives des 2 directions
- Interfaces entre les 2 directions et préparation de toutes les réunions (TEAMS - COPIL, CODIR, BILAT,..., EXTERNES - organisation voyage-AMEX)
- Préparation et Réalisation en amont de l'ensemble des Instances, événements et manifestations (Réservation salle, plateau repas, PDJ,...)
- Participation à la tenue du budget : DEMANDE D'ACHAT SUR SAP EQUINOX ET SUIVI FACTURES
- Accueil physique et matériels des nouveaux arrivants et les départs
- Gestions des fournitures et suivi des stocks

#### **01/2019 - 05/2019** :

ASSISTANTE DE GESTION DU DEPARTEMENT MULTIPHYSIQUE POUR L'ENERGETIQUE chez Onera  
CDD

MES MISSIONS : en appui à la Gestion des unités de recherches et collaboration avec le directeur du département et les chefs d'unités.

- Établissement et suivi du budget de fonctionnement et d'équipement (plan de Charge, données brutes et validation mensuelle des pointages travaux et Etudes)
- Validation des Demandes d'Achats sur E-business - Oracle Workflow
- Suivi des dépenses du Département sur PROGEO et divers fichiers
- Établissement des PTF -BTER- PTT et Suivi qualité des documentaires (bilan d'étude, des activités du Département sur le logiciel EPO- Fiche de tâches)
- Archivage et diffusion des Affaires et Études dans Gédéon
- Gestion courante : validation des dépenses DA, PAD et OM - Suivi du Budget
- Programme : établir, réviser et exécution les programmes de recherche
- Qualité : rédaction des documents et bilan financier avec structure des coûts

#### **02/2018 - 2018** :

## TECHNICIENNE SUPPORT/ GESTION DOETH (INTERIM chez Agefiph/dynamis)

### **01/2018 - 07/2018 :**

#### **ASSISTANTE DE GESTION- ECONOMAT /ACHATS chez Hopital Prive Les Magnolias**

Assistante des Services Généraux-ÉCONOMAT et Service Comptable, mes principales fonctions :

- Recherche des fournisseurs correspondants, demande de devis concurrentielle et analyse du meilleur rapport qualité/prix selon les investissements validés, en lien avec les cadres de Santé
- Commande matériel après validation et organisation mise en place SAV (AS400)
- Suivi des attestations vigilance - URSSAF- traitement des contraventions des véhicules de service
- Contrôle des factures fournisseurs - Préparation des campagnes de règlements
- Enregistrement des factures fournisseurs, de la pharmacie, la presse et de la cafétéria
- Saisie des écritures comptables et procéder à la mise en règlement fournisseurs
- Assurer le suivi des contrats de maintenance et des demandes de SAV (réparation ou remplacement)
- Cafétéria : gestion comptable et contrôle des caisses Cafétéria et Self

### **2018 - 2018 :**

#### **GESTIONNAIRE DES SERVICES SUPPORT DOETH chez Agefiph**

Exploite et analyse des informations ou données liées à l'activité de son unité et réalise des tableaux de bord et autres documents de synthèse. Traite des informations ou données (numériques ou alphabétiques) en les organisant dans le cadre de procédures définies : droit, fiscalité, finances, communication (interne et externe)

#### **ACTIVITES PRINCIPALES**

- Informe et/ou conseille par téléphone, par mail ou à l'occasion d'entretiens des interlocuteurs internes (collaborateurs) ou externes (partenaires, prestataires, entreprises, particuliers...) sur la/les thématiques relevant de son champ de compétence.
- Collecte, exploite, organise les informations liées à sa spécialité et les présente sous forme de documents de synthèse. Assure les liaisons opérationnelles et Contribue à une diffusion efficace des informations au sein de son unité et vers les clients externes de l'unité

### **06/2017 - 2017 :**

#### **ASSISTANTE TECHNIQUE - BTP chez Ltd- Interim**

Accueil téléphonique - Secrétariat administratif : classement, archivage

Interface avec les fournisseurs (demande de prix, délais de livraison, échantillon ou documentation...)

Commandes chantiers - Commandes fournitures de bureau - réception matériels siège + chantier

Gestion des bennes des chantiers et pour le siège

Gestion des Sous-traitants : contrats, demande d'Agrément, mise à jour des docs administratifs ...)

Réception des S/S traitants / enlèvement du matériels et matérialisation des sorties

Rédaction du PPSPS + DOE

Tenue des tableaux de suivi fournisseurs et suivi des Commandes

Interface interne et externe des responsables des chantiers, des salariés et des Sous-traitants

### **2017 - 2017 :**

Chargée de Relation Clientèle - Gestion mutuelle klesia chez Cegedim

### **2015 - 2015 :**

Assistante Administrative et Financière (Gestion des EPLE - Conseil Dépt de l'Essonne-Evry)

### **2013 - 2014 :**

Auxiliaire de Vie Scolaire chez Collège Dînes Chiens Chilly-mazarin Men/ac Versailles

### **2011 - 2011 :**

Professeur Vacataire de Communication Bureautique chez Lycée Polyvalente Marie Laurencin sur Mennecey

### **2008 - 2008 :**

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE chez Spas Technology Entreprise - Btp Et Ingenierie

### **2007 - 2013 :**

Chargée de Relation Clientèle à Distance chez Mondial Assistance, Cegedim, Synerfil, Armatix, Sfr  
J'ai réalisé plusieurs missions en Back, Middle et Front Office. Je suis dotée d'une aisance relationnelle et je sais mettre les clients en confiance, analyser leurs besoins, les conseiller et leurs proposer des solutions personnalisées. Voilà ce que j'aime avant tout : assister, comprendre, résoudre

**2005 - 2005 :**

Assistante de Direction chez Fédération Hospitalière De France

**2003 - 2003 :**

Secrétaire Administratif chez Département Travaux Adp - Orly

**2001 - 2001 :**

Assistanat de Direction / Gestion chez Steria/département : Erp, Telecom Et Juridique

**1989 - 1992 :**

Chef de Cellule Juridique chez Hôtel De Ville De Douala, Cameroun

**1987 - 1989 :**

Assistante au Service Audit chez Cabinet Benoît Ekoka Douala, Cameroun

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)