

**Nathalie C.** - Née le 02/01/1966  
**92160 Antony**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 2004180943**

## **Assistante direction / responsable assurances do**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans les Services Commerciaux.

### **Formations**

---

**2018** : Diverses Formations

Assurances Dommages Ouvrages Niveau 2 - Perfectionnement  
/Assurances Dommages Ouvrages Niveau 1 - Bases  
/Formation Gérer une équipe au quotidien I  
/ Formation interne Les opérations de maintenance au quotidien

**1990** : Formation

Formation Gestion des chantiers - Contrôle dans l'exécution des travaux

**1988** : Bac +2 à Lycée Emmanuel Mounier sur Chatenay Malabry

B.T.S Assistante de Direction

**1986** : Bac à Lycée Emmanuel Mounier sur Chatenay Malabry

Baccalauréat G1 (Gestion administrative)

**1983** : BEP à Lycée Emmanuel Mounier sur Chatenay Malabry

BEP + CAP Administration Secrétariat

### **Expériences professionnelles**

---

**2012 à ce jour** :

Assistante Direction - Responsable Assurances DO chez Barbanel - Bureau D'études Fluides sur Bagneux  
En charge de la gestion des sinistres, assignations, expertises DO  
Gestion et Préparation des dossiers d'appel d'offres (publics / privés)  
Gestion de la base de données interne  
Mise en place des formations internes techniques  
Suivi et renouvellement des qualifications OPQIBI  
Responsable Qualité  
Gestion courante administrative (courrier, classement, gestion plannings)

**2011 - 2012** :

Assistante Administrative et Technique chez Cesa - Entreprise D'électricité - Groupe Carrera sur Meudon  
Secrétariat du Directeur d'Exploitation  
Gestion et Préparation des dossiers d'appel d'offres  
Saisie des devis, commandes, factures  
Gestion et saisie des dépannages et interventions

**2007 - 2007** :

Responsable de site à Massy (agence Essonne 4 Vallées) chez Osica - Bailleur Social, Groupe Sni. sur Massy

Gestion d'un parc de 1200 logements répartis 4 sur sites (Massy ; Palaiseau ; Verrières le Buisson ; Orsay)  
Management d'une équipe de 6 gardiens  
Reporting mensuel  
Planification et suivi des travaux de remise en état des logements  
Relations avec les collectivités territoriales et autres services publics (Mairie, Conseil Général, service de proximité)  
Mise en place, en collaboration avec les services techniques, de travaux de rénovation du site de Massy Zola.  
Participation à la mise en place de la fête des voisins

### **2007 - 2011 :**

Assistante chez Phibor Entreprises - Entreprise D'électricité, Filiale Du Groupe Vinci Energie. sur Rungis  
Secrétariat du Chef d'Entreprise (frappe des comptes rendus, courriers, gestion des plannings)  
Préparation des dossiers d'appel d'offres  
Gestion des salariés ouvriers de chantiers, gestion du personnel intérimaire (45 ouvriers salariés ; 40 intérimaires/mois)  
Service Sécurité (planification des formations, gestion des habilitations, réunion hebdomadaire sécurité avec les Chefs d'Entreprises

### **1988 - 2007 :**

Assistante du Directeur Technique chez Bet Icade Setrhi Setae - Bureau D'études Techniques Tous Corps D'états Spécialisé Dans Le Domaine Hospitalier (hôpitaux - Cliniques - Maisons D'accueil Spécialisées - Maisons De Retraite), Filiale Du Groupe Caisse Des Dépôts Et Consignation sur Gentilly  
Suivi des Travaux - Chantiers  
Visite des chantiers et participation aux réunions  
Relations directes avec les entreprises (cas d'urgence, demande d'intervention, prise en charge et gestion des sinistres de chantier)  
Validation et passation des marchés  
Secrétariat courant de chantier (frappe des comptes rendus, courriers)  
Règlement des litiges et aléas de chantier (contact avec les assurances)  
Déclaration de sinistres  
Gestion et dispatching du courrier  
Gestion du planning du service  
Accueil téléphonique du Service Travaux  
Analyse puis montage des dossiers de candidatures en vue de concourir aux marchés publics et privés (relation avec les Architectes et autres bureaux d'études).

## **Langues**

---

Anglais (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire), Italien (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire)

## **Atouts et compétences**

---

En charge de la gestion des sinistres, assignations, expertises DO  
Gestion et Préparation des dossiers d'appel d'offres (publics / privés)  
Gestion de la base de données interne  
Mise en place des formations internes techniques  
Suivi et renouvellement des qualifications OPQIBI  
Responsable Qualité  
Gestion courante administrative (courrier, classement, gestion plannings)

## **Permis**

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Dirigeante Ecole de Rugby Clamart depuis 2000 - Zumba - Cross training