

Véronique B. - Née
94460 Valenton
30 ans d'expérience
Réf : 2006100902

Assistante de direction

Ma recherche

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

Formations

2020 : certificat à CMA Paris sur Paris
Certificat de compétences aux fonctions d'Assistant(e)
en Ressources Humaines

2000 : Formation à CREPS Reims sur Troyes
BEES 1er degré - Tronc Commun

1991 : CAP à AFPA sur Lorient
Certificat d'aptitude de bureautique en Anglais
Courant et Commercial Lorient (56) - 300 heures

1988 : Formation à ASFOVAR sur Toulon
Comptabilité - Formation professionnelle continue

1986 : Bac à Lycée Dupuy de Lôme sur Lorient
BAC F8 - Option Médico-social

Expériences professionnelles

12/2018 à ce jour :

Assistante de direction chez Agence Pierre-antoine Gatier, Architecte

Direction :

- Gestion de l'agenda, complexe, mouvant du gérant,
- Organisation des déplacements en France et à l'étranger,
- Rédaction des mails à l'attention des MOA publiques/privées, Ministère de la culture, Drac, direction des musées, Académie des beaux arts,
- Gestion administrative du gérant (assistante personnelle),
- Rédaction des avis d'inspections générales avec l'IGMH,
- Constitution administrative des dossiers A.O en maîtrise d'oeuvre pour dépôt dématérialisé - Respect des délais

Collaborateurs :

- Collecte et transmission des éléments de paies (AT/AM/CP/tickets restaurant etc.),
- Suivi et convocations des visites médicales,
- Tenue du dossier administratif des collaborateurs
- Mise en place des élections CSE

Travaux :

- Suivi, validation et transmission des situations de travaux/projets de décomptes finaux des entreprises aux MOA (vérifications AE/DPGF/DC4/Cautions bancaires)

Divers :

- Accueil téléphonique et physique,
- Commande fournitures

- Création du DUER

05/2011 - 11/2018 :

Assistante de direction chez Renofors - Groupe Aurige - Réhabilitation, Renforcement Structurel Des Mh Et Bâtiments Industriels - 7 Agences - 50 Collaborateurs - 40 Intérimaires En Moyenne

Direction :

- Organisation des réunions de direction trimestrielles (rédaction ODJ, création de présentation Powerpoint, Excel ...),
- Organisation des déplacements nationaux (réservation hôtels / train / avion ...),
- Organisation de séminaires bisannuels,
- Reporting mensuels,
- Rédaction et mise en forme de courriers,
- Réponses aux mails,
- Traitement des NDF

Collaborateurs :

- Etablissement des contrats de travail CNRO,
- Collecte et transmission des éléments de paie (saisie des heures mensuelles /indemnités GD et PD / Roulage - AT / AM / CP / Tickets restaurants ...),
- Déclaration des DPAAE, AT et AM (Net Entreprise),
- Mise à jour du RUP,
- Mise à jour des DUER,
- Mise à disposition des EPI,
- Suivi des visites médicales,
- Traitement des NDF,
- Mise à jour du RI en collaboration avec le siège social,
- Suivi des entretiens véhicules / Mise en place des interventions de dépannage (25 véhicules),
- Mise en place, suivi et convocations aux formations professionnelles.

Travaux :

- Constitution des dossiers pour les AO Travaux (AE, DPGF, pièces marchés, pièces administratives ...),
- Ouverture et suivi des dossiers travaux (OS. Avenants, cautions bancaires, DC4, EXE ...),
- Etablissement des situations de travaux, PDF en collaboration avec le responsable travaux, et transmission aux économistes / vérificateurs / Architectes / MOA,
- Suivi et imputation des règlements,
- Relances impayés (téléphone et courriers).

Services généraux :

- Achats des fournitures,
- Courrier d'expédition.

Divers :

- Accueil téléphonique / physique

01/1988 - 04/2000 :

Assistante de direction - Secrétaire

- Médical
- Industrie
- Informatique
- Bâtiment
- Sportif
- Agroalimentaire
- Transport frigorifique/logistique

Atouts et compétences

Direction :

- Gestion de l'agenda, complexe, mouvant du gérant,
- Organisation des déplacements en France et à l'étranger,
- Rédaction des mails à l'attention des MOA publiques/privées, Ministère de la culture, Drac, direction des musées,

Académie des beaux arts,

- Gestion administrative du gérant (assistante personnelle),
- Rédaction des avis d'inspections générales avec l'IGMH,
- Constitution administrative des dossiers A.O en maîtrise d'oeuvre pour dépôt dématérialisé - Respect des délais

Collaborateurs :

- Collecte et transmission des éléments de paies (AT/AM/CP/tickets restaurant etc.),
- Suivi et convocations des visites médicales,
- Tenue du dossier administratif des collaborateurs
- Mise en place des élections CSE

Travaux :

- Suivi, validation et transmission des situations de travaux/projets de décomptes finaux des entreprises aux MOA (vérifications AE/DPGF/DC4/Cautions bancaires)

Divers :

- Accueil téléphonique et physique,
- Commande fournitures
- Création du DUER