

**Carole G. - Née**  
**77500 Chelles**  
**21 ans d'expérience**  
**Réf : 2007100913**

## Secrétaire

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2011** : Diverses Formations à CEGOS

Formation l'Assistant(e) Juridique - Niveau 1 /Formation Maîtrise des formalités légales

**1997** : Bac +2 à Lycée Albert Schweitzer sur Le Raincy

Diplômée du BTS Secrétaire Assistante Trilingue, Anglais - Espagnol

### Expériences professionnelles

---

**09/2005 à ce jour** :

Secrétaire Juridique - Service Droit des Sociétés chez Eiffage Energie - Groupe Eiffage

- Pour les 70 sociétés de la Branche Eiffage Energie, participation aux dossiers : approbation des comptes, réorganisations (fusions, apports partiels d'actif), changement de Président, changement de dénomination sociale, transfert de siège, perte de capitaux, cession de droits sociaux,
- Préparation et suivi des dossiers envoyés en formalités,
- Classement et archivage des dossiers : en corrélation avec les procédures établies par le Service,
- Gestion du budget du Service : commandes, traitement des factures, participation à l'élaboration du budget ; et des états d'absences ainsi que des déplacements,
- Mise à jour de la documentation juridique,
- Tenue des registres des Assemblées et des Conseils d'Administration : transcriptions, signatures,
- Rédaction et gestion des pouvoirs spécifiques (marchés publics et privés) : vérification des pièces marché, émission des pouvoirs, tenue des délais, suivi informatique et archivage,
- Suivi des pouvoirs généraux : transmission des pouvoirs en filiales pour signatures des délégataires, rattachement informatique puis classement

**05/2002 - 08/2005** :

Assistante - Service Prévention chez Eiffage Energie - Groupe Eiffage

- Prise en charge des bases de données,
- Préparation et suivi des réunions animateurs Prévention Régionale

**11/1999 - 04/2002** :

Assistante - Service Recrutement / Événementiel chez Eiffage Energie - Groupe Eiffage

- Gestion des candidatures et des demandes de stages,
- Participation aux Forums,
- Organisation de séminaires (pour 150 Directeurs).

**10/1997 - 09/1999** :

Secrétaire - Filière Electronique Informatique chez Ecole Escpi Cnam Ingenieurs 2000

- Interface entre les Tuteurs Enseignants, les Tuteurs Ingénieurs, le CFA et les Apprentis,

- Organisation des soutenances de mémoires d'ingénieurs,
- Gestion des dossiers de recrutement des futurs Apprentis

**1997 - 1997 :**

Assistante Département Ventes chez Metrix Electronics sur Kingswinford, Roumanie

**1996 - 1996 :**

Assistante Département Exportations chez Sapa-dafa Associes sur Croissy-beaubourg

## Langues

---

Espagnol (Oral : courant / Ecrit : avancé)

## Atouts et compétences

---

- Préparation et suivi des dossiers envoyés en formalités,
- Classement et archivage des dossiers : en corrélation avec les procédures établies par le Service,
- Gestion du budget du Service : commandes, traitement des factures, participation à l'élaboration du budget ; et des états d'absences ainsi que des déplacements,
- Mise à jour de la documentation juridique,
- Tenue des registres des Assemblées et des Conseils d'Administration : transcriptions, signatures,
- Rédaction et gestion des pouvoirs spécifiques (marchés publics et privés) : vérification des pièces marché, émission des pouvoirs, tenue des délais, suivi informatique et archivage,
- Suivi des pouvoirs généraux : transmission des pouvoirs en filiales pour signatures des délégataires, rattachement informatique puis classement