

**Manola P. - Née**  
**789410 Flexanville**  
**16 ans d'expérience**  
**Réf : 2009241317**

## Assistante de direction

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2016** : Formation à Comundi

Culture technique et vocabulaire du bâtiment

**2014** : Formation à D.G.S.I (Direction Générale de la Sécurité Intérieure)

Sensibilisation à la sécurité de l'information

**2006** : Bac +2 à Centre de formation Pigier sur Montigny Le Bretonneux

B.T.S Assistant de Direction en alternance

### Expériences professionnelles

---

**04/2020 à ce jour** :

Assistante de gestion chez Pgcd Groupe Prd sur Paris

- Comptabilité : suivi quotidien de la trésorerie des 8 sociétés du groupe, édition facturation client, vérification des factures fournisseurs, saisie des échéances, suivi des cautions des opérations

- Sociale : transmission des éléments pré-paie, suivi congés payés, tickets restaurant, note de frais, transmission éléments au comptable extérieur

**09/2019 - 04/2020** :

Assistante de Direction générale chez Fondation Anne De Gaulle sur Paris

Comptabilité générale du siège et de 3 autres sites : édition facture, enregistrement et règlement facture fournisseurs, suivi budgétaire 3 sites. Rapprochement bancaire, bilan

Assistanat classique : standard téléphonique, rédaction courrier, note de frais, gestion services généraux

Immobilier : suivi des travaux et budget des chantiers en cours (1 en cours d'achèvement, 1 au démarrage, 1 en projet), participation réunion de chantier

**01/2018 - 07/2019** :

Président fondateur chez Archiflex Design sur Flexanville

Société de conseil DESIGN pour les locaux professionnels. De la conception à la réalisation des travaux.

Réalisation de l'année 2018, 5 chantiers d'une surface totale de 500m<sup>2</sup> : dont rénovation et agencement complet coque nue, gestion de budget client d'un total de 800K€ (Paris et région Oise).

**01/2017 - 12/2017** :

Assistante de direction chez D.d.s sur Boissy Sans Avoir

Ressources humaines : recrutement personnel, DPE, élaboration contrat de travail, mutuelle

Comptabilité : pré paie, règlement fournisseurs, suivi budget des chantiers, suivi des prévisionnels, réception règlement client et relance, paiement salariés.

Administratifs : relance client, élaboration des dossiers d'autorisation auprès des administrations

## **2006 - 01/2017 :**

Chargée des Services Généraux/Assistante administrative chez G.t.t sur Saint Remy Les Chevreuses

Maintenance :

- assurer le suivi de la maintenance curative et préventive des installations sur site
- administratif : plan de prévention de sécurité, permis de feu, acceptation sous traitance

Services Généraux/Immobilier :

- gestion : contrats fournisseurs, projets d'appels d'offre, planning d'intervention, mobilier, parc automobile
- vérification des réalisations selon le cahier des charges
- administratif : compte rendus réunion chantier, courriers divers liés au chantier (mairie/assurance D.O.C, DAT), commandes...
- interlocuteur privilégié avec les intervenants extérieurs (espaces verts, sureté du site, restauration...)
- coordination des travaux sur site
- aménagement/réaménagement des locaux et des bureaux (étude, plan, proposition, lancement, suivis)
- organisation des évènementiels (fête de Noël des enfants)
- tenue du budget du Département (rapport avancement auprès du contrôleur de gestion mensuel)
- membre du Comité de la rédaction de l'intranet pour la partie des Services Généraux

Management :

- Interlocuteur et encadrement du personnel extérieur et interne au Département
- accueil téléphonique et physique dans un contexte international
- organisation de déplacements (réservation de billets, hôtels, restaurants et véhicules)

## **2005 - 2006 :**

Assistante de Direction chez Hachette Livre Service Marketing sur Vanves/malakoff

- saisie de nouveautés dans le logiciel BCP, bons de commande, checklist du flash hebdo

## **2003 - 2005 :**

Assistante de Direction chez Ixair Gama Helicopteres, Aeroport De Toussus Le Noble

- secrétariat classique : tenue du standard, tenue agenda du Directeur, tenue des plannings de vol, courrier (tri, frappe, distribution), facturation, classement, archivage, commande de fourniture, gestion des stocks, gestion note de frais, gestion des congés du personnel, devis, organisation de réunion, organisation de déplacements.
- comptabilité : rapprochement bancaire, suivi des comptes de la société/clients et fournisseurs

## **Langues**

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## **Atouts et compétences**

---

- Assistanat classique : standard téléphonique, rédaction courrier, note de frais, gestion services généraux
  - Comptabilité : suivi quotidien de la trésorerie des 8 sociétés du groupe, édition facturation client, vérification des factures fournisseurs, saisie des échéances, suivi des cautions des opérations
  - Sociale : transmission des éléments pré-paie, suivi congés payés, tickets restaurant, note de frais, transmission éléments au comptable extérieur
- Ressources humaines : recrutement personnel, DPE, élaboration contrat de travail, mutuelle

## **Permis**

---

Permis A  
Permis B

## **Centres d'intérêts**

---

- dessin, mode, couture (création capsule)
- aviation légère