

**Laure G.** - Née en 1971  
**78790 Arnouville-les-mantes**  
**27 ans d'expérience**  
**Réf : 2009241808**

## Consultante en immobilier

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2005** : Formation

Formation Management and Leadership

**1991** : Formation

Formation privée en Droit et Gestion PME / PMI - Équivalence Bachelor

**1990** : Formation

BTS Assistante de Direction

**1988** : Formation

Baccalauréat F3

### Expériences professionnelles

---

**06/2015 à ce jour** :

Directrice d'Agence / Consultante en immobilier chez Agences Immobilières

5 collaborateurs

• Suivi administratif de l'activité / Développement du portefeuille client (locatif / Transaction / Copropriétés)

Activité GESTION LOCATIVE / COPROPRIETE

- Dossier de location
- Rédaction et suivi administratif des baux
- Etablissement Etat des Lieux
- Mise en place des process de gestion
- Suivi administratif de la facturation liée aux copropriétés

Activité TRANSACTION

- Rédaction des compromis de vente
- Etude des dossiers en amont du compromis (notamment condition de financement auprès des banques et courtier) puis suivi du process jusqu'à la réitération (Diagnostics techniques, Référence cadastrale, Assainissement, Division, Copropriété...)
- Focus sur les divisions de propriétés avec mise en place d'une collaboration avec un cabinet de géomètres et un cabinet d'architectes
- Suivi des dossiers auprès des services de l'Urbanisme
- Vente en VEFA en lien direct avec les promotions immobilières (NEXITY, BOUYGUES, etc)
- Développement de l'immobilier d'entreprise (vente de murs, valorisation de Fond de Commerce, Cession de bail)

**04/2009 - 12/2014** :

Attachée de Direction - Directeur Commercial France & EMEA chez Arrow Ecs sur Courbevoie

- Suivi de l'activité commerciale (Forecast, Evolution CA mensuel et annuel, Suivi par région)

- Mise en place et gestion des meetings hebdomadaires de l'équipe (30 commerciaux)
- Relation commerciale avec les partenaires et filiales
- Gestion de l'agenda et des déplacements
- Support auprès de la Direction Générale des Opérations

**01/2008 - 03/2009 :**

Directrice Marketing chez Imaginn Concept sur Poissy

- Création de la société, statuts, mise en place des objectifs, ciblage clientèle
- Elaboration des outils commerciaux (plaquette, site internet, formation produits)
- Suivi et développement des produits commercialisés (domotique, internet, VOD, câblage informatique)
- Développement du portefeuille commercial

**06/2005 - 12/2007 :**

Office Manager (10 collaborateurs) / Attachée commerciale au sein de la direction EMEA chez Locatel - Entertainment Hospitality System

- Suivi des Grands Comptes (études de projets, propositions chiffrées, etc...)
- Management administratif des filiales EMEA / Marketing (Organisation évènements partenaires)
- Suivi et tenu des différents tableaux de bord
- Suivi du plan de rémunération de la population commerciale (plan de commissionnement, suivi des variables, etc...) / Création et mise en place des parcours d'intégration

**02/2003 - 04/2005 :**

Office Manager / Assistante du Président (en charge de 3 structures juridiques) chez Dynargie - Cabinet De Conseil Rh

En interne - Office Manager (8 collaborateurs)

- Suivi du plan de communication et du projet d'entreprise
- Mise en place d'un outil de suivi des indicateurs clefs (Forecast, tendance marché)

Auprès des clients

- Elaboration et suivi des contrats de partenariats / Pilotage des projets
- Organisation des actions d'accompagnement (supervision logistique / préparation des outils pédagogiques / architecture générale des séminaires)

**01/1995 - 01/2003 :**

Attachée de Direction chez Cephalon France - Laboratoire Pharmaceutique

Attachée de Direction - Direction générale de la Production / Management de 4 collaborateurs

Pôle Marketing / Communication

- Mise en place du plan de communication interne et externe
- Création d'une nouvelle charte graphique
- Animation de sessions de formation

En interne

- Préparation réunions Comité de Direction / Management administratif des filiales EMEA
- Suivi et tenu des différents tableaux de bord / Gestion des stocks (achats / ventes / export)

Auprès des clients

- Relation clientèle, suivi des dossiers, études de prix

**09/1991 - 12/1995 :**

Assistante de Direction chez Entreprise Quillery & Cie - Btp

Assistante de Direction - Direction des Ressources Humaines / Suivi du CHSCT

- Suivi des paies / congés payés / arrêts maladie ou accident du travail
- Visite de chantiers sur les aspects liés à la sécurité des ouvriers

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Atouts et compétences

---

### Activité GESTION LOCATIVE / COPROPRIETE

- Dossier de location
- Rédaction et suivi administratif des baux
- Etablissement Etat des Lieux
- Mise en place des process de gestion
- Suivi administratif de la facturation liée aux copropriétés

### Activité TRANSACTION

- Rédaction des compromis de vente
- Etude des dossiers en amont du compromis (notamment condition de financement auprès des banques et courtier) puis suivi du process jusqu'à la réitération (Diagnostics techniques, Référence cadastrale, Assainissement, Division, Copropriété...)
- Focus sur les divisions de propriétés avec mise en place d'une collaboration avec un cabinet de géomètres et un cabinet d'architectes
- Suivi des dossiers auprès des services de l'Urbanisme
- Vente en VEFA en lien direct avec les promotions immobilières (NEXITY, BOUYGUES, etc)
- Développement de l'immobilier d'entreprise (vente de murs, valorisation de Fond de Commerce, Cession de bail)

## Centres d'intérêts

---

- Architecture et Décoration intérieure
- Activités culturelles : théâtre, lecture / Loisirs : musique, danse, sport