

Claire L. - Née le 02/07/1982
91570 Bievres
13 ans d'expérience
Réf : 2009280848

Cadre operationnel/cadre d'exploitation

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Transport et Manutention.

Formations

2004 : Bac +2
BTS Management des Unités Commerciales

2000 : Bac
Baccalauréat Littéraire, option anglais renforcé et histoire de l'art

Expériences professionnelles

2019 à ce jour :

Directrice Régionale Adjointe des opérations IDF chez Releve Service Plus (prestataire De Service Pour Suez-Enedis-grdf-proxhydro) sur Bagneux
Gestion des marchés de relève des compteurs, pose de compteurs d'eau, pose de boîtiers IP, inventaires postes électriques, pose de bornes IRVE

2012 - 2019 :

Responsable Pôle Administratif et Pôle Planification/Assistante d'Exploitation chez Cgmi (prestataire De Service Dans Le Domaine De La Maintenance Immobilière, Pour Divers Bailleurs Sociaux De La Région Parisienne) sur Bièvres

5 ans : Responsable Pôle Administratif et Pôle Planification 1 : Gestion des marchés de robinetterie/plomberie/multi service- 130.000 logements sous contrats

2 ans : Assistante d'Exploitation

2008 - 2010 :

Conseillère chargée d'accueil - Assistante administrative chez Mission Locale Landaise sur Dax

2005 - 2008 :

Assistanat administratif et commercial

Langues

Anglais (Oral : courant / Ecrit : avancé), Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

- Managériales
- Encadrement d'équipe : 40 à 50 personnes (techniciens itinérants, assistantes administratives, managers de proximité)
- Régulation de toute l'exploitation quotidienne (jusqu'à 50 plannings)

- Suivi et mise en place d'indicateurs de performance pour chaque marché
- Contrôle des prestations/Veille à la bonne application des procédures internes et externes
- Conduite des audits terrains en lien avec le responsable QSE
- Recrutement du personnel/Conduite des entretiens annuels/Application des sanctions
- Gestion du personnel (Arrêt maladie, Accident de travail, Congés, Formation)
- Préparation et transmission des éléments de paies au service dédié
- Communication interne et externe
- Encadrement et Régulation du stock
- Rigueur/organisation/Grande résistance au stress

- Administratives & Commerciales
- Pilotage du service administratif/back office
- Programmation spécifique / Suivi de la Planification
- Suivi, analyse et synthèse de l'activité via divers reportings
- Gestion de multi dossiers/ avenants aux contrats/intégration de fichiers et mise à jour de la base de données
- Gestion et organisation des dispositifs particuliers (Respect des procédures administratives)
- Gestion des litiges et des réclamations
- Gestion de la relation clientèle (Participation aux comités de facturation, réunions de suivi avec les divers clients)
- Contrôle des devis, suivi de la facturation, gestion des encaissements
- Gestion et suivi du parc automobile (Assurance, Entretien et réparations, cartes essences, Restitutions et affectations)
- Déclaration, Gestion et suivi des sinistres jusqu'à la clôture (automobiles-dégâts des eaux)
- Commande de matériel auprès des différents fournisseurs ou du service dédié
- Rédaction de comptes rendus/notes de services/organisation de réunions de services

Centres d'intérêts

Sports & Loisirs : Natation, Badminton, Yoga, Photographie, Voyage