

**Nawal Y.** - Née en 1987  
**93000 Bobigny**  
**7 ans d'expérience**  
**Réf : 2102081218**

## Responsable technique

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2009** : Bac +2 à Centre de Formation Dehors Jacquet sur Le Bourget  
Niveau B.T.S Assistante de gestion PME PMI

**2007** : Bac Pro à Lycée Arthur Rimbaud sur La Courneuve  
Baccalauréat Professionnel Option secrétariat

**2005** : BEP à Lycée Arthur Rimbaud sur La Courneuve  
B.E.P Métier de la Comptabilité

### Expériences professionnelles

---

**08/2014 - 11/2014** :

Assistante Commerciale chez Corbeille Bleue Groupe Paprec

- Présenter aux clients les services dont il peut bénéficier,
- Assurer la gestion des commandes,
- Assister le commercial terrain,
- Etablir les propositions commerciales,
- Participer aux actions de promotion,
- Actualiser des bases de données,
- Relancer les clients et les demandes,

**10/2010 - 08/2014** :

Responsable Technique chez Hôpital La Roseraie

- Management, organisation, planification et contrôle des activités,
- Organisation et animation des réunions liées à l'évolution technique,
- Contrôle des procédures et des documents de synthèse,
- Supervision du suivi et de la mise en oeuvre des procédures d'achat,
- Gestion les relations avec les partenaires,
- Certification à l'intégration et l'encadrement des projets,
- Conception des appels d'offres,
- Gestion des plannings des travaux,
- Supervision des travaux relatifs aux normes ERP,
- Gestion de prestataires externes,
- Gestion de la qualité et des risques.

**08/2009 - 10/2010** :

Assistante Technique chez Hôpital La Roseraie

- Suivi des demandes des services,
- Suivi de la certification de l'établissement et des contrôles réglementaires,

- Suivi des contrats clients,
- Suivi de la hotline pour des interventions,
- Organiser les déplacements du responsable,
- Sensibiliser et former le personnel à la démarche qualité,
- Suivi du plan d'action du service, (correction, amélioration),
- Assister l'ingénieur lors de travaux,
- Effectuer la gestion et suivi des commandes,
- Suivi des travaux (Chantiers)

**11/2007 - 08/2009 :**

**Assistante Gestion chez Société Moderne De Terrassement**

- Etablissement des devis et factures,
- Accueil téléphonique et physique,
- Gestion des stocks,
- Réalisation des plannings des chantiers,
- Rédaction des courriers,
- Suivi des intérimaires,
- Suivi des travaux des chantiers

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office, Ciel

## Atouts et compétences

---

- Management, organisation, planification et contrôle des activités,
- Organisation et animation des réunions liées à l'évolution technique,
- Contrôle des procédures et des documents de synthèse,
- Supervision du suivi et de la mise en oeuvre des procédures d'achat,
- Gestion les relations avec les partenaires,
- Certification à l'intégration et l'encadrement des projets,
- Conception des appels d'offres,
- Gestion des plannings des travaux,
- Supervision des travaux relatifs aux normes ERP,
- Gestion de prestataires externes,
- Gestion de la qualité et des risques

## Permis

---

Permis B