

**Vacilliah D.** - Née en 1976  
**78990 Elancourt**  
**6 ans d'expérience dont 1 à l'étranger**  
**Réf : 2103291747**

## **Assistante administrative et commerciale**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**2014** : Formation

Formation sur la dématérialisation des appels d'offres et le mémoire technique

**2002** : Bac +4

Maîtrise en Sciences Comptables et Administration d'Entreprises

**1997** : Bac à Lycée Galliéni sur Antananarivo, Madagascar

Baccalauréat de l'Enseignement Secondaire Série S

### **Expériences professionnelles**

---

**03/2009 - 07/2014** :

Assistante technique et commerciale chez Alpha Contrôle sur Trappes

**08/2005 - 09/2005** :

Assistante commerciale chez Dtz sur Trappes

**2005 - 2009** :

Hôtesse de caisse chez Centre E. Leclerc sur Bois D'arcy

**2004 - 2005** :

Secrétaire comptable chez Institut De Recherche Pour Le Développement (orstom) sur Antananarivo, Madagascar

**2003 - 2004** :

Secrétaire - caissière chez Société Jmr Timgad Cafe sur Antananarivo, Madagascar

### **Langues**

---

Russe (Oral : notions / Ecrit : débutant)

### **Logiciels**

---

Pack Office, Ciel, Sage

### **Atouts et compétences**

---

Gestion des Appels d'Offres

- Identification et veille des appels d'offres (Vecteur Plus, MPFrance)

- Produire la partie administrative des appels d'offres (DC1, DC2, DC6, Kbis, Agréments, Attestation d'assurance)
- Demander ou télécharger les dossiers de consultation
- Rédiger les courriers pour demander la justification des appels d'offres infructueux
- Etablir le tableau comparatif d'analyse des offres des entreprises
- Suivi des réponses des organisations publiques
- Prospecter les clients (Mairies, collectivités territoriales et organismes privés)

#### Gestion administrative et juridique des chantiers

- Concevoir et mettre à jour les plannings des chargés d'affaires
- Rédiger les Rapports Initiaux de Contrôle Technique, avis sur les documents de réalisation des travaux, avis sur les visites des chantiers, Rapports Finaux de Contrôle Technique, levée des réserves, compte rendu des chantiers
- Saisir les devis
- Produire divers documents techniques
- Classer et archiver les documents de chantier terminés
- Traiter les courriers des référés preventifs et sinistres

#### Gestion financière

- Effectuer les relances des impayés
- Suivi des notes de frais
- Transmettre tous les documents comptables au service concerné
- Facturation clients

#### Secrétariat courant

- Accueillir et orienter les clients
- Filtrer les appels téléphoniques
- Réceptionner, affranchir et envoyer les courriers
- Classer, archiver et organiser les dossiers
- Gérer les agendas et rendez vous des chargés d'affaires et spécialistes
- Commander les fournitures et suivre l'état des stocks

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Jeu d'échecs

Jogging

Vélo

Cinéma