

**Fatima B.** - Née en Février 1991  
**92130 Issy-les-moulineaux**  
**4 ans d'expérience**  
**Réf : 2109171440**

## Assistante technique

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2013** : Bac +2 à AKOR ALTERNANCE sur Paris  
BTS Assistante de Gestion PME/PMI en alternance

**2011** : Bac Pro à CERFAL MONTSOURIS sur Paris  
Baccalauréat Professionnel Secrétariat mention Assez Bien (note : 13,96/20)

**2008** : BEP à Lycée Privé Lucienne Roulleau sur Meulan  
Brevet d'Etudes Professionnelles Option Métiers du Secrétariat

### Expériences professionnelles

---

**09/2013 - 12/2013** :

Opérateur du Patrimoine et des Projets Immobilier de la Culture (Maîtrise d'Ouvrage) - Remplacement de congés maternité chez Ministère De La Culture Et De La Communication sur Paris

Administratif :

- Gestion des appels entrants
- Gestion des agendas et des déplacements
- Préparation des réunions
- Traitement du courrier

Juridique :

- Gestion administrative et juridique des procédures de passation des marchés publics, (dossiers de consultation, projets de marchés et d'avenants)
- Suivi administratif des marchés (notification, sous-traitance, avenants, OS, PV réception...)
- Gestion des pièces administratives de différents marchés (marchés de travaux, avenants, marchés de maîtrise d'oeuvre)
- Suivi des marchés traités

**2009 - 2013** :

Assistante administrative chez Entreprise Gera Sarl D'architecture sur Puteaux La Défense

Administratif :

- Tenue du standard de l'entreprise
- Saisie des courriers
- Rédaction des comptes rendu de réunion
- Organisation des déplacements professionnels régionaux et internationaux

Comptabilité :

- Facturation clients/fournisseurs
- Gestion des situations de travaux
- Gestion des notes d'honoraires
- Traitement des notes de frais

Ressources humaines :

- Gestion des absences des salariés
- Gestion des formations professionnelles
- Commercial :
- Montage et suivi des dossiers d'appels d'offres des marchés publics
- Mise à jour des bases de données internes fournisseurs
- Gestion des stocks

## Langues

---

Espagnol (Oral : bonnes notions / Ecrit : intermédiaire)

## Logiciels

---

Pack Office, Ciel, Sage

## Atouts et compétences

---

### Administratif :

- Gestion des appels entrants
- Gestion des agendas et des déplacements
- Préparation des réunions
- Traitement du courrier

### Juridique :

- Gestion administrative et juridique des procédures de passation des marchés publics, (dossiers de consultation, projets de marchés et d'avenants)
- Suivi administratif des marchés (notification, sous-traitance, avenants, OS, PV réception...)
- Gestion des pièces administratives de différents marchés (marchés de travaux, avenants, marchés de maîtrise d'oeuvre)
- Suivi des marchés traités

### Comptabilité :

- Facturation clients/fournisseurs
- Gestion des situations de travaux
- Gestion des notes d'honoraires
- Traitement des notes de frais

### Ressources humaines :

- Gestion des absences des salariés
- Gestion des formations professionnelles

### Commercial :

- Montage et suivi des dossiers d'appels d'offres des marchés publics
- Mise à jour des bases de données internes fournisseurs
- Gestion des stocks