

**Marie-laure G.** - Née en 1984  
**77127 Lieusaint**  
**8 ans d'expérience**  
**Réf : 2109270830**

## Secrétaire de direction

### Objectifs

---

Augmenter les aptitudes d'une équipe à atteindre et à excéder ses objectifs en lui apportant un très bon support administratif. M'investir dans une entreprise capable d'offrir à ses collaborateurs de réelles possibilités d'évolution, participer à son rayonnement et avoir des responsabilités

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

#### **2005** : Formation

Formation Assistante Bureautique bilingue anglais - Niveau 3  
Word, Excel, Access, Power Point, Publisher,  
Internet (Initiation à la Création de Pages Web),  
Photoshop et Dreamweaver  
Communication professionnelle écrite et orale  
Dactylographie  
Anglais commercial

#### **2003** : BAFA sur Melun

Brevet d'Aptitude aux Fonctions d'Animateur

#### **2003** : Bac à Micro Lycée Sénart sur Lieusaint

Baccalauréat Général Economique et Sociale

#### **1999** : Formation à Centre de Secours des Pompiers sur Moissy-cramayel

Attestation de Formation aux Premiers Secours

### Expériences professionnelles

---

#### **07/2009 à ce jour** :

Secrétaire de Direction chez Deschamps Sa - Entreprise Générale sur Aubervilliers

- Assistanat classique du Chef de Secteur
- Secrétariat général du Service
- Tenue agenda
- Organisation de réunions, rédaction de compte rendu
- Situations de travaux / Décompte Général et Définitif
- Suivi administratifs des chantiers (Cautions bancaires, notifications, ordre de services, PV de réception...)
- Relance des situations de travaux impayées
- Appels d'offres / Candidatures
- Renouvellement des qualifications du Service (Qualibat)
- Déclaration de sinistres à l'assurance
- Note de frais
- Gestion congés / absences du personnel du service
- Organisation d'évènements divers (galette des rois, gigots bitumes...)

**10/2008 - 06/2009 :**

Assistante de Direction chez Michel Desvigne Paysagiste / Architecte

- Secrétariat classique (appels téléphoniques, gestion correspondances, dactylographie..)
- Gestion agenda (SNCF, Avion, Hôtels...)
- Organisation de réunions, rédaction de compte rendu
- Gestion administrative (établissement et suivi des notes de frais, congés...)
- Saisie feuilles de temps des salariés sur les projets
- Support RH (interface avec le cabinet comptable extérieur, organisation d'entretiens d'embauches, déclarations uniques d'embauches...)
- Mise à jour des documents fiscaux de l'agence (Kbis, URSSAF, Impôts...)
- Services généraux (fournitures de bureaux, intendance...)
- Gestion des périphériques (imprimantes, photocopieurs...)
- Candidatures / Appels d'offres (Agence seule, ou en co-traitance)
- Organisation de l'archivage massif

**09/2005 - 09/2008 :**

Assistante Technique (assistantat de 5 Chargés d'Affaires) chez Deschamps Sa - Entreprise Générale sur Aubervilliers

- Gestion des communications téléphoniques
- Traitement du courrier des Chargés d'Affaires (réception, frappe, suivi, classement)
- Gestion des agendas
- Appels d'Offres ouverts / restreints (Acte d'Engagement, C.C.T.P., D.P.G.F., ...)
- Saisie feuilles de temps des salariés
- Gestion des interventions (Enregistrement des ordres de services, planifications, rapports d'interventions...)
- Gestion de la comptabilité clients / fournisseurs (vérification des imputations sur les chantiers...)
- Gestion dossiers sous traitants (Demande de documents administratifs, mise à jour...)
- Création et suivi de tableaux de bord (excel)
- Support RH (annonce emploi, réception et tri cv, organisation d'entretiens d'embauche...)

**04/2005 - 07/2005 :**

Assistante de Direction (assistantat de 3 directeurs) chez Business-services, Web Xy, Hal Technologies sur Issy Les Moulineaux

- Accueil
- Gestion des communications téléphoniques
- Traitement du courrier des Directeurs (réception, frappe, suivi, classement)
- Gestion des agendas
- Organisation des réunions et des déplacements
- Gestion administrative (suivi et contrôle des notes de frais, suivi des congés ...)
- Gestion de la comptabilité clients/fournisseurs
- Elaboration de présentations (powerpoint)
- Création et suivi de tableaux de bord (excel)
- Support RH (réception et tri de cv, organisation d'entretiens d'embauche, déclarations uniques d'embauche, mise en forme des contrats de travail ...)
- Classements divers

**09/2002 - 08/2004 :**

Animatrice chez Centre De Loisirs Jules Ferry sur Lieusaint

- Encadrement d'enfants de 3 à 11 ans
- Commande de matériels
- Gestion des stocks
- Réservation de parcs d'animations, de spectacles...
- Gestion de veillées
- Réalisation et organisation de projets d'activités
- Premiers soins

## Langues

---

Anglais (Oral : courant / Ecrit : avancé)

## Atouts et compétences

---

- Secrétariat général
- Tenue agenda
- Organisation de réunions, rédaction de compte rendu
- Situations de travaux / Décompte Général et Définitif
- Suivi administratifs des chantiers (Cautions bancaires, notifications, ordre de services, PV de réception...)
- Relance des situations de travaux impayées
- Appels d'offres / Candidatures
- Renouvellement des qualifications du Service (Qualibat)
- Déclaration de sinistres à l'assurance
- Note de frais
- Gestion congés / absences du personnel du service
- Organisation d'évènements divers (galette des rois, gigots bitumes...)

## Permis

---

Permis A  
Permis B