

Faouzia C. - Née en 1980
92340 Bourg-la-reine
13 ans d'expérience
Réf : 2111301224

Assistante du directeur technique

Ma recherche

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

Formations

2000 : Bac +3

Licence de Droit Public - science politiques et sociales

1998 : Diplôme à Ecole Hortensia PARIS

Diplôme d'état de stylisme et modélisme

1997 : Bac

BAC A

Expériences professionnelles

03/2009 - 12/2011 :

Assistante du Directeur technique chez Sousse Port El Kantaoui, Rénovation D'une Demeure à Caractère Touristique

- Assistanat classique, Supervise, organise et coordonne les services administratifs, comptables et financier, collecte les informations auprès des responsables opérationnels (bureau d'étude, entreprise de bâtiment, architecte, ainsi que tous les corps d'état...)
- Supervise et coordonne l'avancement des travaux

07/2008 - 09/2008 :

Secrétaire/assistante du Département Médical International aux Expatriés chez Groupe Total Sa sur Paris

- Secrétariat du Département Médical - Gestion des dossiers médicaux- Relation avec les services médicaux internes et externes - Classement et archivages - saisie sur des données sur les logiciels internes (Chimed) - Reporting des données pour les services internes - Utilisation des logiciels Ulysse, HR Access, Lotus

06/2008 :

Secrétaire/assistante de direction chez Ste Colbureautique sur Paris

- Secrétariat de la direction - Facturations de matériels bureautiques- Gestion des appels téléphoniques SAV - Gestion du planning d'intervention des techniciens - Traitement des commandes clients et gestion des bons de livraisons - Gestion de l'agendas du président

06/2005 - 01/2008 :

Assistante du Directeur Commercial / Gérante de société chez Ste Btf Conseil sur Paris

- Collaboration à la conception et vente de 2 projets immobiliers à savoir : 1 projet d'acquisition de foncier pour une activité de centre commercial de 22 lots et 1 projet d'acquisition de foncier pour une résidence d'une quarantaine de logements.
- Conseil en société et en patrimoine foncier.
- Recherche de financements avec les principaux organismes de prêt et capital risque pour le compte de nos

clients.

- Etude et suivi des dossiers contentieux, choix et mise en place des avocats et experts-comptables pour le compte de nos clients.
- Mise en place de plans d'apurements du passif de nos clients, négociation avec les différents créanciers.
- Elaboration et conception de Business- plan
- Mise en place des audits comptables
- Etude, négociation et élaboration de contrats d'affaires

04/1999 - 04/2003 :

Directrice Administratif et Financier chez Ste D'aménagement Des Domaines D'orville

- Secondar et faciliter la tâche du PDG en lui apportant tous les éléments servant à la prise de décision
- Responsable d'un lotissement de 17 hectares, composé de 161 lots à viabilisés destinés à la vente.
- Gestion administrative des ventes d'un CA de 7.6 M€, soit 50 MF doublement des ventes par tranche
- Responsable de la vente d'un projet de logements sociaux 700 appartements, négociation avec les communes et les autorités compétentes CA réaliser 1.22 M€.
- Créatrice d'une tranche Commerciale de 22 lots, mise en place d'une station essence et d'un fast food, ces produits conduisant à une commercialisation rapide du reste de la tranche.
- Supervise, organise et coordonne les services administratifs, comptables et financier, collecte les informations auprès des responsables opérationnels (bureau d'étude, entreprise de VRD, architecte...)
- Gestion des domaines juridiques et fiscaux liés aux patrimoines immobiliers, assurances des entreprises (décennal, dommage ouvrage...) à la vie économique (contrats, convention, marché de travaux, baux ruraux, contrat de prêts et défiscalisations...)
- Responsable suivant les directives de la direction des missions engageant la responsabilité de l'entreprise auprès des établissements prêteurs de deniers (l'ingénierie financière, recherche et négociation des ressources financières, levé de fonds, crédit d'accompagnement et garantie financière de bonne fin...)
- Responsable des relations communal et régional (demande de permis de lotir, permis de construire, DIA, différer de travaux, permission de voirie, certificat de conformité...)
- Responsable des négociations avec les partenaires extérieurs pour le compte de la direction (clients, fournisseurs, administrations, experts-comptables, avocats...)
- Réalisation des études financière et économique, nécessaires aux choix d'investissements, supervise la trésorerie et les relations avec les banques et veiller aux échéances.
- Préparation des budgets, contrôler leur réalisation, interpréter les écarts et rendre compte à la direction, mise en place des tableaux de bords à partir des stratégies de l'entreprise et des informations comptables

1997 - 03/1999 :

Chargé de clientèle Gérante de société chez Ste Btf Conseil sur Paris

- Conseil en société, Gestion et administration en patrimoine foncier

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

- Synthétiser les informations relatives aux différentes composantes de l'entreprise.
- Hiérarchiser les urgences et les échéances.
- Excellente acheteuse
- Evaluer les risques lors des choix et de prises de décision par la direction.
- Etablir et maintenir des relations internes et externes permettant l'échange d'informations nécessaires à l'activité de l'entreprise.
- Interpréter les réglementations et en peser les effets pour l'entreprise
- Préparation de dossier administratif, aide à la préparation, rédaction des contrats, gestion du courrier, appel téléphonique, organisation du planning, gestion et organisation des déplacements, organisation du C.A et assemblée Générale annuelle, suivi et gestion des dossiers contentieux
- Pratique et expérience en droit des Affaires/ Contrat.
- Pratique et expérience du Code de l'urbanisme.
- Gestion et administration

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Faire la cuisine, Danser la salsa, Faire du jardinage le dimanche