

Mane O. - Née en 1992
94140 Alfortville
5 ans d'expérience
Réf : 2203101204

Assistante de direction/responsable controle des cee

Ma recherche

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

Formations

2015 : Bac +3 à EFHT sur Paris

Licence responsable marketing touristique
- Bachelor Tourisme

2014 : Bac +2 à Lycée Henri BERGSON sur Paris

Obtention du BTS Management des Unités Commerciales

2012 : Bac

Obtention du Baccalauréat Economique et Social

Expériences professionnelles

01/2021 à ce jour :

RESPONSABLE CONTRoLE DES CEE chez Groupe Energie Solidaire -btp sur Courbevoie

- PASSER UNE COMMANDE DE NOS DOSSIERS AUPRÈS DES BUREAUX DE CONTRoLE AFIN QU'IL RÉALISE UN CONTRoLE
 - RÉCEPTIONNER, CONTRoLER ET ANALYSER LA CONFORMITÉ DES DOSSIERS CEE CONTRoLÉS PAR LE COFRAC AVANT UN DÉPoT DES DOSSIERS (VIA LA PLATEFORME EMMY) AUX OBLIGÉS, QUI PAR LA SUITE, LE TRANSMETTE AU PoLE NATIONAL DES CERTIFICATS D'ECONOMIES D'ENERGIE (PNCEE). C'EST AUSSI DE GARANTIR :
 - LE RESPECT DES CRITÈRES TECHNIQUES D'ÉLIGIBILITÉ ET DE LA RÉGLEMENTATION DES CERTIFICATS D'ÉCONOMIES D'ÉNERGIE (SELON LES DIFFÉRENTES VERSIONS COUP DE POUCE ET LES DIFFÉRENTES FICHES D'OPÉRATIONS)
 - LA CONFORMITÉ DU TABLEAU ENVOYÉ PAR LE BUREAU DE CONTRoLE GRÂCE À UNE ANALYSE PROFONDE DES RAPPORTS SATISFAITS ET NON SATISFAISANTS DES BUREAUX DE CONTRoLE (BUREAU VERITAS / ELITE INSPECTION)
 - LE SUIVI DES DÉPoTS AVEC LE TRAITEMENT DES RETOURS DES OBLIGÉS (TOTAL ENERGIE / ENI) JUSQU'AU VERROUILLAGE ET À LA DÉLIVRANCE DES DOSSIERS.
 - MISE EN PLACE DE LA PROCÉDURE DE CONTRoLE ET DE DÉPoTS DE DOSSIER CEE PAR AILLEURS :
 - VÉRIFIER LA CONFORMITÉ ADMINISTRATIVE DES DOSSIERS PAPIERS DÉPOSÉS PAR LES INSTALLATEURS EN S'ASSURANT QU'ILS SOIENT COMPLETS, CONFORMES ET QUE LES CLIENTS SOIENT SATISFAITS
 - PROCÉDER AU CONTRoLE ADMINISTRATIF ET TECHNIQUE DES DOSSIERS
 - RÉCUPÉRER LES DOCUMENTS MANQUANTS AUPRÈS DES PARTENAIRES
 - SAISIR LES DONNÉES SUR NOTRE PLATEFORME ET LOGICIEL (MONDAY, KORP)
 - S'ASSURER DE LA CONFORMITÉ ET DE L'EXHAUSTIVITÉ DES PIÈCES TRANSMISES
 - RÉALISER DES CONTRoLES QUALITÉ DES RAPPORTS MENTIONNANT TOUTES LES NON-CONFORMITÉS
 - MISE EN PLACE DE LA PROCÉDURE CONTRoLE QUALITÉ / CONFORMITÉ DES DOSSIERS PAPIERS
- AUTRES TACHES :

AIDE À LA MISE EN PLACE ET AU DÉVELOPPEMENT DE L'ORGANISATION DU PôLE SAV
AIDE AU SUIVI DES CONTRATS ET ATTESTATIONS DES SOUS-TRAITANTS, RÉGIE ET MANDATAIRES
LIÉS AU PôLE JURIDIQUE
AIDES DANS DIVERSES TÂCHES D'ASSISTANTE DE DIRECTION

01/2020 - 12/2020 :

GÉRANTE chez SociÉTÉ Arakelock

MONTER UN PROJET PRO- RÉDACTION DE BUSINESS PLAN, RECHERCHE FINANCEMENT
GÉRER, ORGANISER, CONTRôLER ET PILOTER LA STRUCTURE ET LES RESSOURCES AU QUOTIDIEN
VEILLER AU DÉVELOPPEMENT DE LA SOCIÉTÉ EN UTILISANT PLUSIEURS STRATÉGIES
VENTE, ANIMATION, PROSPECTION DE LA CLIENTÈLE
GÉRER LES PARTENARIATS ET CHOISIR LES SOUS-TRAITANTS
GESTION DE TOUTES LES TÂCHES ADMINISTRATIVES ET ORGANISATIONNELLES DE L'ENTREPRISE
ORGANISATION DE L'ENSEMBLE DES TACHES ET FONCTIONS DE L'ENTREPRISE

06/2019 - 10/2019 :

ASSISTANTE DE DIRECTION ET GESTION DES DOSSIERS CEE chez AmÉlioration Economique

ÉnergÉtique Isolation Btp sur Paris

ACCUEIL TÉLÉPHONIQUE

SUIVI ADMINISTRATIF (COURRIER / TRAITEMENT MAIL / CLASSEMENT...), TABLEAUX DE BORDS,
ÉLÉMENTS EN LIEN AVEC LES RESSOURCES HUMAINES (CONGÉS, ABSENCES, DEMANDE DE
FORMATION)

GESTION DES AGRÉMENTS ET ASSURER DE LA BONNE APPLICATION DES PROCÉDURES DE LA
DIRECTION ET DE LA DÉMARCHE QUALITÉ

RÉPONDRE À TOUTES LES DEMANDES INTERNES ET EXTERNES RELATIVES AUX DOSSIERS EN
COURS

GESTION DE L'ADMINISTRATION DU PERSONNEL LA DRH DU GROUPE : CONTRAT DE TRAVAIL, SUIVI
DES HEURES SUR LES CHANTIERS ET POINTAGE, ETC.

ASSURER LE SECRÉTARIAT DU DG ET DE SON ASSISTANTE

GESTION DES PLANNINGS : PROGRAMMER, PRÉPARER ET ASSURER LE SUIVI DES RDVS

GESTION DES MODALITÉS PRATIQUES RELATIVES AUX MISSIONS ET DÉPLACEMENTS

(RÉSERVATION D'HôTELS POUR LES TECHNICIENS EN DÉPLACEMENTS)

RÉCEPTION, CONTRôLE ET RÉALISATION DES DOSSIERS CEE DE A À Z SUR LOGICIEL KORP AVANT
DÉPôT SUR LE SITE DE L'ORGANISATION ENR'CERT

RÉALISATION DU PLAN DES PARCELLES CADASTRALES SUR LE SITE GÉOPORTAIL

VÉRIFICATION DES TRAVAUX EFFECTUÉS PAR LES TECHNICIENS (PHOTOS, ISOLATION, MESURES
ETC.)

GESTION DES FOURNITURES, SUIVI DES FACTURES ET AUTRES MISSIONS EN ASSISTANAT DE
DIRECTION CLASSIQUE

08/2017 - 04/2019 :

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET RESPONSABLE EXPÉDITION chez Rapidevisa - Agence SpÉcialisé Dans
L'obtention De Visas sur Paris

ACCUEIL TÉLÉPHONIQUE / ACCUEIL CLIENTS

GESTION ADMINISTRATIVE DES DOSSIERS DE CLIENTS IMPORTANTS

GESTION DU COURRIER ENTRANT

RESPONSABLE DE L'ORGANISATION DU PôLE EXPÉDITION (RÉCEPTION DES PASSEPORTS,
CONTRôLES DES VISAS, EMBALLAGE, REMISE AU TRANSPORTEUR)

TÂCHES ADMINISTRATIVES DIVERSES

2015 - 2016 :

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET DE DIRECTION chez Rivages Du Monde - Agence De Voyage SpÉciale
CroisiÈre

ACCUEIL TÉLÉPHONIQUE / ACCUEIL CLIENTS

RÉDACTION DE MAILS

RESPONSABLE DES CARNETS DE VOYAGE

GESTION DES VISAS POUR LES CLIENTS

SAV

TRAITEMENT DES RÉCLAMATIONS ENREGISTREMENT DES RÉCLAMATIONS SUR LA BASE DE
DONNÉES INTERNE

RELANCES PAIEMENT

RÉSOLUTION DE CONFLITS

2013 - 2016 :

HoTESSE D'ACCUEIL chez Florence DorÉ --agence D'ÉvÉnementielle sur Paris

ACCUEIL, RENSEIGNEMENT ET ORIENTATION

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

ASSISTANTE DE DIRECTION/RESPONSABLE CONTRôLE DES CEE

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Sports : natation, aérobex

Loisirs : piano, danse, cinéma, mode

Voyages : Mexique, Espagne Arménie, République Dominicaine, Italie