

**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 DÉMARCHÉ 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