

**Amandine C.** - Née en 1986  
**06100 Nice**  
**4 ans d'expérience**  
**Réf : 2205171217**

## Assistante btp

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2011** : Bac +3 à IUT de Nice (département GEA)

Licence professionnelle Gestion des PME et PMI - RH, paie, communication, contrôle de gestion

**2009** : Bac +2 à Centre de formation Pigier sur Nice

BTS Assistant de Direction

**2004** : Bac à Lycée Masséna sur Nice

Baccalauréat Littéraire

### Expériences professionnelles

---

**2012 - 2012** :

Assistante de programmes immobiliers chez Promoteur Constructeur Aic (6 Programmes Neufs En Construction) sur Nice

- Gestion clientèle : rédaction des contrats de réservation et appels de fonds, suivi des paiements, relance clients, suivi des dossiers de sinistres (interface clients/entreprises)
- Gestion des entreprises partenaires : rédaction des contrats de prestations, planification des interventions sur les chantiers, suivi des règlements
- Mise en place du plan de communication marketing clients : installation du bureau de vente, encarts dans la presse, mise à jour du site Internet

**2011 - 2011** :

Assistante des ressources humaines chez Groupe Nice-matin (1200 Salariés) sur Nice

- Logistique des sessions de formation : gestion du planning, traitement des devis et conventions de formation, envoi des convocations, organisation des déplacements, préparation des salles, traitement des notes de frais et vérification des factures
- Montage des dossiers de financement auprès des OPCA et suivi du tableau du budget de la formation en vue de la déclaration 2483
- Enregistrement des coûts et des heures de formation dans le logiciel de paie
- Assistance au recrutement : rédaction des profils de poste, publication des annonces sur les Jobboard, présélections, entretiens d'embauche, réponses aux candidatures

**2009 - 2010** :

Assistante Gestionnaire chez Direction De La Recherche (60 Laboratoires De Recherche) - Université De Nice sur Nice

- Diffusion des appels d'offres auprès des laboratoires, montage des dossiers de subventions auprès des collectivités locales, notifications de paiement
- Tenue du tableau de bord du budget annuel consacré à la Recherche, suivi des écarts (budget prévisionnel/budget alloué)

- Suivi des feuilles de pointage et des congés du personnel du service
- Réalisation des commandes de fournitures et vérification des factures
- Elaboration de brochures scientifiques destinées au grand public

**2007 - 2009 :**

Assistante de Direction chez Service Télécoms (30 Agents) - Sncf sur Nice

- Suivi du budget travaux, réalisation des commandes, vérifications des factures
- Préparation des plannings d'intervention, tenue du tableau des congés, notes de frais
- Saisie des éléments variable de salaire dans l'ERP
- Assistance au recrutement des apprentis

**2007 - 2007 :**

Assistante du directeur d'animation chez Association Pour La Sauvegarde Du Patrimoine Maritime sur Villefranche Sur Mer

- Accueil des visiteurs et réalisation des visites guidées et animations
- Réalisation des animations pour le CG06 ( Handivoiles )
- Secrétariat courant et développement des outils de communication (brochure)

## Langues

---

Italien (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire)

## Logiciels

---

Pack Office, Pleiades

## Atouts et compétences

---

Secrétariat courant  
Accueil physique et téléphonique  
Rédaction de courriers, rapports  
Bases de données  
Publipostage  
Compte-rendu de réunion  
Mise à jour de tableaux de bord  
Elaboration de plannings  
Organisation des déplacements  
Saisie des notes de frais  
Classement  
Gestion  
Réalisation de commandes  
Vérification de factures  
Suivi de budgets  
Appels de fonds  
Dossiers de subventions  
Ressources Humaines  
Formation professionnelle  
Recrutement  
Notions de paie  
Gestion de projet RH : logiciel  
de suivi des carrières  
Communication  
Création de brochures et  
diaporamas  
Mise à jour de sites Internet  
Commercial  
Lancement commercialisation

Gestion clientèle  
Suivi de dossiers de sinistres  
CONNAISSANCES  
Promotion immobilière  
Législation de la formation  
Techniques de recrutement  
Enseignement et Recherche  
Transport ferroviaire

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Pratique de la photographie, du dessin et de la couture. Fabrication de bijoux.  
Sports et voyages : Pratique de la randonnée et de la natation. Passion pour les voyages.