

**Corinne T.** - Née le 04/01/1971  
**28170 Tremblay-les-villages**  
**15 ans d'expérience**  
**Réf : 2206241554**

## **Assistante de direction / chantier / technique / projet**

### **Objectifs**

---

Orientée assistantat de direction / chefferie de projet / de chantiers, très polyvalent, j'ai pu développer des compétences organisationnelles et techniques, mais aussi relationnelles avec des clients internes et externes. Ma capacité d'adaptation aux environnements rencontrés m'a permis de travailler sur différents secteurs d'activités. Je souhaite aujourd'hui poursuivre mon orientation professionnelle dans ce profil de haut niveau de par la polyvalence acquise au long de mes 15 années d'expérience en qualité d'assistante de direction polyvalente et confirmée et pouvoir découvrir d'autres secteurs d'activités.

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, en Centre-Val de Loire avec une rémunération plus de 3000 euros, dans le Bâtiment.

### **Expériences professionnelles**

---

#### **05/2022 à ce jour :**

**GESTIONNAIRE CLIENTELE IMMOBILIER** chez Foncia sur Dreux (28)

- Gestion et suivi d'un portefeuille de 22 immeubles en copropriété,
- Préparation administrative et comptable des dossiers pour Conseils syndicaux et Assemblées Générales (Convocations, OJ, PV ...),
- Gestion des dossiers sinistres, litiges et des visites sur sites,
- Gestion et suivi des différents travaux,
- Accueil téléphonique, gestion des mails et messages des 800 lots.

#### **01/2021 - 05/2021 :**

**ASSISTANTE DE DIRECTION PROJET** chez Ita International (vinci Environnement) sur Colombes (92)

- Gestion informatique et administrative des nouveaux arrivants en collaboration avec le service achats, les R.H, le support informatique, et gestion opérationnelle d'un déménagement avec participation des services généraux,
- Assistanat du Directeur de projet et de ses 4 responsables d'équipes,
- Organisation d'évènements pour les équipes.

#### **07/2019 - 08/2019 :**

**INSTRUCTRICE DES APPLICATIONS DU DROIT DES SOLS** chez Agglomération De Dreux sur Dreux (28)

- Enregistrement, pré-instruction et instruction des demandes DP - Certificat d'urbanisme, PC, PA, PMC-PMA, PD,
- Archivage électronique et papier des demandes.

#### **10/2016 - 09/2017 :**

**STAGIAIRE DE LA FORMATION EN LICENCE MOE** chez Eurovia (vinci Construction) sur Dreux (28)

- Suivi et analyse de la prévention, sécurité et conditions de travail sur chantiers,
- Suivi de petits chantiers en collaboration avec les directeurs et conducteurs de travaux

**06/2011 - 08/2016 :**

ASSISTANTE DIRECTION CHANTIERS/AGENCE chez Dumez Idf + Arbonis (vinci Construction) + Lorillard sur Courbevoie (92)

- Préparation des dossiers pour les appels d'offres,
- Suivi administratif de plusieurs chantiers,
- Assistanat de direction de plusieurs directeurs et d'équipes (entre 25 personnes et 45 personnes),
- Réalisation de divers documents contractuels des sous-traitants (contrats, devis ...),
- Gestion et réalisation de l'archivage digital ...

**06/2009 - 02/2011 :**

ASSISTANTE DE DIRECTION CHANTIER chez Bouygues Bat Idf sur Reau (77)

- Suivi administratif du chantier pour 74 sociétés sous-traitantes,
- Assistanat de direction du directeur chantier et d'une équipe de 45 personnes,
- Interlocutrice privilégiée des différents intervenants,
- Gestion administrative et RH des 45 collaborateurs ...

**10/1998 - 03/2009 :**

ASSISTANTE DE PRODUCTION / DE DIRECTION JURIDIQUE / DE CHEF DE PROJET / DE DIRECTION chez Divers Employeurs (75)

Gestion administrative de Direction

- Assistanat du Directeur d'agence et d'une équipe de Directeurs et de Conducteurs de travaux - Principal - Chef de groupe - Ingénieurs travaux, Directeur des Etudes de prix et de son équipe,
- Organisation, suivi des plannings de la hiérarchie,
- Gestion, suivi administration courante, classement papiers, archivage (via logiciel v-doc),
- Collecte, coordination et diffusion des informations,
- Interface avec les différents intervenants,
- Réception, filtrage des appels téléphoniques, accueil physique et téléphonique, orientation des intervenants (internes/ externes),
- Gestion administrative, logistique et facturation, organisation repas quotidien, organisation réception, réunions, etc...,
- Gestion et suivi facturation des commandes de fournitures bureautiques et des consommables,
- Préparation des dossiers de remises d'offres,
- Animation, suivi réunions, rédaction de CR de réunion,
- Notes de frais, absences, congés, RTT et préparation des éléments de paies,
- Réservations divers voyages (France, étranger, second passeport, visas, etc..), de salles pour réunions,
- Coordination des interventions entre les différents intervenants, gestion des prises de rendez-vous,
- Gestion d'un parc informatique de 885 opérateurs,
- Gestion règlements clients et fournisseurs,
- Convocations candidats, formalités d'embauche, suivi visites médicales, préparation des fiches des missions des collaborateurs,
- Suivi des contrats d'insertion.

Gestion administrative des chantiers

- Préparation et suivi administratif des entreprises de 1er rang et autres rangs (Agrément auprès des Maîtres d'Ouvrages, D.U.E, personnel présent sur chantier, relances pour reconduction des documents (URSSAF, assurances, etc.), suivi de chantiers, assistance à la rédaction des documents contractuels des Sous-traitants de tout rang (contrats, commandes, avenants, décomptes, DGD, etc.), mise en forme et suivi des signatures avec relance si nécessaire,
- Suivi et rédaction des courriers des clients (Maîtres d'Ouvrage et Maîtres d'OEuvres, bureaux de contrôle...),
- Mise en forme et traitement de courriers et de tout document émit par la direction du(es) chantier(s),
- Suivi complet des dossiers Sous-traitants et différents intervenants sur le chantier.

Gestion juridique

- Mise en place dossiers contentieux et suivi complet (fret maritime, ferroviaire et routier),
- Elaboration globale dossiers juridiques (Greffes de Tribunaux de Commerces, Kbis, mandats, etc...),
- Mise en forme dossiers juridiques, formalités diverses certification documents, pose d'apostille (dossiers à l'étranger),
- Mise en forme de plaquettes pour Conseils de Surveillance, d'Administration et Assemblées sur matrice fournie, convocations aux réunions,

Facturation et recouvrement des factures clients, suivi des dossiers contentieux, commandes, contrats clients.

## Langues

---

Français (Oral : bilingue / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : bonnes notions / Ecrit : intermédiaire), Polonais (Oral : notions / Ecrit : débutant)

## Logiciels

---

Logiciel Interne De Société, Lotus Notes, Outlook, Oxalys, Pack Office, Powerpoint, SharePoint, Skype, Windows

## Atouts et compétences

---

Veille à la cohérence et la qualité des services  
Gestion des litiges,  
Participation et organisation d'un projet d'une durée de 4 ans,  
Curiosité et adaptation,  
Prévention  
Sécurité des chantiers,  
Suivi rédactionnel  
garant respect des normes  
Sens de la communication,  
Coordination Gestion R.H  
Rédactionnel  
Technique  
Capacité à fédérer,  
Travail en  
Equipe  
Grande polyvalence.

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Secrétaire association E.S.M.P Gym volontaire enfants depuis 2016 - Marche nordique - Marche en forêt.