

**Amelle Z.** - Née en 1982  
**93000 Bobigny**  
**20 ans d'expérience**  
**Réf : 2303281306**

## Assistante technique

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2008** : Formation à DEMOS sur Paris  
Perfectionnement à la Gestion d'Entreprise (Contrôle de Gestion)

**2007** : Formation à DEMOS sur Paris  
Initiation à la Gestion d'entreprise (Contrôle de Gestion)

**1999** : Bac  
Baccalauréat Professionnel Bureautique Secrétariat

**1996** : BEP  
BEP Administration Commerciale et Comptable

### Expériences professionnelles

---

#### **2009 à ce jour :**

Assistante de direction Technique chez Prestapool (architecture Intérieure Et Décoration ) - 20 Personnes sur Paris

- Appel d'offres marchés privés / publics (sélection, constitution dossier à l'envoi final)
- Gestion financière et comptable des chantiers (ADV) : Facturation, Situation de travaux, dépenses, décompte général et définitif, PV de réception - Gestion des sous-traitants- Contrôle et règlement des fournisseurs
- Mise en banque et rapprochement bancaire - Contrôle et paiement des notes de frais
- Suivi des créances clients : Relance téléphone/courriers/contentieux
- Préparation des réunions (ordre du jour, prises de notes, compte-rendu aux participants)
- Gestion de l'agenda du Directeur Général - Préparation et suivi budgétaire
- DUE - Gestion des paies, solde de tout compte - Gestion médecine du travail
- Etablissement attestation de salaires - Rédaction des contrats de travail et avenants
- Gestion et règlement (mensuelle, trimestrielle, annuelle) des cotisations sociales.
- Interface Caisse de retraite/prévoyance / Banque/ Cabinet comptable / Conseil / Assurance

#### **2006 - 2009 :**

Assistante de direction Travaux chez Linea Btp- (vrd - Etanchéité - Espaces Verts) - 350 Personnes Ca 40 M€ sur Vitry Sur Seine

- Gestion financière et comptable des chantiers (ADV) : Situation de travaux, dépenses, décompte général et définitif, PV de réception - Préparation et suivi budgétaire - Gestion des tickets restaurant
- Réalisation du Compte de Résultat prévisionnel - Suivi des créances clients : Relance téléphone/courriers/contentieux - Gestion des pointages salariés
- Gestion de retenue de garantie, caution personnelle et solidaire, garantie à 1ère demande, avance forfaitaire
- Déclaration d'agrément des sous-traitants - Etablissement et suivi des contrats de sous-traitance
- Etablissement et suivi des DICT - Saisie PPSPS, PGC, mémoire technique - Etablissement de quitus libératoire

- Appel d'offres marchés privés / publics (sélection, constitution dossier à l'envoi final)
- Gestion du parc auto (Location, assurance, déclaration sinistres, carte carburant)

#### **2004 - 2006 :**

Assistante de direction Travaux (rattachée au Chef de Service des Travaux extérieurs) chez Forclum - (groupe Eiffage) - (éclairage Public / Voirie Réseaux Divers) - 500 Personnes - Ca 243 M€ sur Le Blanc Mesnil

- Préparation des réunions (ordre du jour, prises de notes, compte-rendu aux participants)
- Préparation COMEX, comité d'investissement - - Suivi trésorerie et avances de fonds
- Gestion des déplacements et événements (voyages, billets, spectacle, cocktail)
- Gestion de l'agenda Direction - Suivi administratif des dossiers - Etablissement des dossiers de financement
- Gestion des dossiers d'appels d'offres marché privé /marchés Publics (sélection, constitution dossier à l'envoi final) -
- Gestion de retenue de garantie - Déclaration d'agrément des sous-traitants et contrats de sous-traitance
- Etablissement et suivi des DICT - Saisie PPSPS, PGC, mémoire technique - Etablissement de quitus libératoire
- Gestion financière et comptable des chantiers (ADV) : Situation de travaux, dépenses, décompte général et définitif, PV de réception

#### **2000 - 2004 :**

Secrétaire Technique chez Qualiconsult (bureaux D'études Techniques - Cabinet D'ingénieurs-conseils) - 350 Personnes - Ca 45 M€ sur Le Blanc Mesnil

- Rédaction et frappe de courriers divers, rapport, notes - Gestion des fournitures diverses
- Gestion des pointages salariés - Gestion des tableaux de bords d'absence, arrêt maladie, RTT etc....
- Gestion des devis, commande, facturation clients - Saisie et envoi des rapports clients
- Saisie comptable des factures fournisseurs, client

### **Langues**

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

### **Logiciels**

---

Pack Office, Ciel, Batigest, Sage

### **Atouts et compétences**

---

ASSISTANTE TECHNIQUE

### **Permis**

---

Permis B

### **Centres d'intérêts**

---

Voyages, lecture, Cinéma, Musique