

**Corinne L.** - Née en Juillet 1966  
**91240 Saint-michel-sur-orge**  
**37 ans d'expérience**  
**Réf : 2305040706**

## Assistante de direction

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2001** : Stage

Stage de remise à niveau en anglais

**1986** : Bac +2

B.T.S Assistanat de Direction (niveau)

**1984** : Bac +2

B.E.P / C.A.P Secrétaire Sténo Dactylographe correspondancière (mention anglais)

### Expériences professionnelles

---

**2010 - 2010** :

Assistante Travaux et Direction Générale chez Entreprise Générale De Bâtiment

**2010 - 2010** :

Assistante Technique d'Agence - Agence d'Architecture

**2009 - 2009** :

Assistante de Direction chez Entreprise D'armatures

**2009 - 2009** :

Assistante de Direction chez Ent. De Gros-oeuvre - Rénovation Ouvrages D'art

**2008 - 2008** :

Assistante de Direction chez Entreprise De Gros-oeuvre

**2008 - 2008** :

Assistante Responsable Maintenance chez Entreprise De Génie Climatique

**2003 - 2005** :

Assistante de Direction - Cadre chez Modification Logement Amenagement - Entreprise Générale De Bâtiment  
Tce 7m€/ca. (effectif : 17 Personnes)

**2001 - 2002** :

Assistante de Direction

Diverses missions temporaires dans le milieu du bâtiment. (Ste TCE, Ste Plomberie)

**1994 - 2000** :

Assistante de Direction - Cadre (effectif : 14 personnes) chez Sogecibat S.a - Société Générale De Construction  
Et D'ingénierie Du Bâtiment 80 Mf/ca

**1987 - 1993 :**

Secrétaire Commerciale chez Fisa S.a - Conception, Fabrication Et Commercialisation D'installations De Nettoyage Par Ultrasons Robotisées

**1986 - 1987 :**

Secrétaire Commerciale chez Acto France - Commercialisation Produits D'entretien Auto

**1986 - 1986 :**

Employée de Bureau chez Billon & Cie Filiale Des Transports Calberson sur Paris  
Expédition de matériel informatique - Dossier IBM PC

**1985 - 1985 :**

Employée de saisie chez Gervais Danone

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office

## Atouts et compétences

---

**Assistanat de Direction**

- .  Tenue des agendas du P.D.G. et du D.G. Prise de rendez-vous, filtrage téléphonique.
- . Organisation des déplacements (réservations billets avion, train, hôtel)
- .  Ouverture, traitement et dispatching du courrier.
- . Préparation des dossiers de Direction.
- .  Mise à jour des livres de Procès-verbaux des Conseils d'Administration et des Assemblées Générales.
- . Suivi administratif de dossiers juridiques travaux.

**Secrétariat - Comptabilité**

- .  Contacts avec clients, banquiers, avocats, sous-traitants, assureurs et divers organismes pour les S.G.
- . Rapprochements bancaires.
- . Suivi et traitement des règlements clients / fournisseurs / sous-traitants / salariés.
- . Traitement administratif et suivi des litiges ou contentieux.
- .  Dans le domaine du bâtiment : Réalisation de dossiers d'appels d'offres pour marchés publics et privés, établissement des dossiers Marché, DCE, DQE, DPGF (en étroite collaboration avec la Direction et le Bureau d'Études), CCTP, CCAP, Conventions de sous-traitance, Demandes d'agrément, PPSPS, Factures, TMA, Situations de travaux, Décomptes Définitifs, Comptes-rendus de chantier. Gestion et suivi de procès verbaux de réception et levées de réserves. Demande et suivi des cautions auprès des banques.
- . Suivi de quelques promotions immobilières.
- . Gestion administrative du département maintenance d'une entreprise de Génie Climatique (appels d'offres, gestion des contrats de maintenance, tenue des plannings des techniciens et prises de rendez-vous clients pour demande d'intervention, facturation...)
- . Gestion des appels et demandes d'intervention clients pour dépannage de particuliers, syndics et administrations publiques dans le domaine de la plomberie, couverture

**Gestion**

- . Gestion du personnel et des Services Généraux :
  - Déclaration unique d'embauche,
  - Frappe des contrats de travail,
  - Déclaration résultant de l'embauche de personnel.
  - Règlement des salaires.
  - Tenue du planning des congés du personnel.
  - Contrôle et gestion des contrats d'intérim

- ☐Gestion des Notes de frais.
- ☐Suivi des visites médicales.
- ☐Mise en place du Droit Individuel à la Formation.
- ☐- Démarches auprès des différents organismes pour toutes déclarations administratives utiles (assureur, mutuelle, URSSAF, TRÉSOR PUBLIC).
- ☐Gestion administrative du parc automobile (demande de financement, ventes, entretien, assurances, sinistres).
- ☐Responsable des achats de mobilier, matériel bureautique, informatique, consommables, etc.
- ☐Suivi du parc téléphones internes et mobiles (demande d'ouverture de lignes, achats, mise en service, SAV...)
- ☐Organisation des réceptions.
- ☐Gestion des contrats clients, fournisseurs, sous-traitants

## Permis

---

Permis B