

**Véronique D.** - Née en 1968  
**38510 Morestel**  
**36 ans d'expérience**  
**Réf : 2305230821**

## Assistante technique

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Auvergne-Rhône-Alpes, dans l'Administration et juridique.

### Formations

---

**1986** : Bac  
Niveau BAC A2 - Lettres et Droit Social

### Expériences professionnelles

---

#### **2010 à ce jour :**

Secrétaire service Tertiaire chez Ste Snef - Bron - Ingénierie Electrique - Cvc  
Gestion administrative de 5 Chargés d'Affaires  
Gestion dossiers appels d'offre / Marchés Publics / Privés (envoi dématérialisation / Papier)  
Gestion pointages du personnel du service (95 personnes)  
Gestion des intérimaires / Gestion des habilitations / gestion des formations  
Facturation clients / situation fin de mois / avancement /  
Elaboration et suivi de devis / commandes  
Gestion des cautions bancaire / Retenue de Garantie  
Gestion des sous-traitants / dossiers administratifs  
Gestion des plannings /  
Courriers administratifs / commerciaux - mailing -  
Accueil téléphonique

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

Assistante de Direction - Gestion RH - Comptabilité chez Enco - Loueur De Matériel Tp sur St Priest  
Location de matériel de 10 à 35 tonnes - avec ou sans chauffeur + équipements  
Gestion des locations - Gestion des factures clients - Gestion des impayés  
Gestion des contrats de location courte ou longue durée  
Gestion du planning de location  
Gestion du parc - contrôle - VGP  
Gestion des interventions techniques - planning des techniciens  
Accueil téléphonique/physique - Gestion des factures fournisseurs / bon de commandes  
Gestion des sous-traitants - Gestion des plannings des intervenants - Conseil techniques  
Courriers administratifs / commerciaux - mailing -  
Gestion des réparations / Mise en place de la sous-traitance  
Gestion du personnel (intempérie / caisse de congés du BTP...)

#### **2001 - 2006 :**

Assistante de Direction - Comptabilité - Gestion RH chez Ste Claude Ferrara - Artisan Electricien - Climatisation  
Gestion des devis / commandes / fournisseurs  
Facturation clients / relances impayés  
Gestion du Personnel permanent/intérimaire - Absences - Maladie - Congés  
Gestion Sous Traitance / dossier administratifs /

Gestion chantiers / avancement / situations de fin de mois / compte prorata  
Gestion dossiers appels d'offres / Marchés Publics / Privés (dématérialisation)  
Gestion Retenues Garanties / Cautions Solidaires /  
Préparation, transmission, contrôle et validation des EVP - Déclaration charges sociales -  
Déclarations organismes sociaux

**1992 - 2000 :**

ASSISTANTE D'AGENCE chez Time Contact - Travail Temporaire - Secteur Batiment

Accueil des intérimaires

Recrutement des candidats / Gestion

Gestion des formations des intérimis

Gestion contrats / avenants / Gestion Paies

Gestion facture clients

Gestion des demandes clients / Mise en place des débuts de missions.

Encadrement de Personnel - Accueil nouveau salarié

Suivi des dossiers individuels de formation / Montage des dossiers de formations /

Contacts organismes de formation - Elaboration et suivi du plan de formation

Connaissances en droit du travail -

Suivi Visites Médicale / des absences (CP- MALADIE- AT)

Déclaration DUE - DADS - Registre du personnel

Saisie et contrôle des EVP, déclaration des charges sociales, organismes sociaux

**1986 - 1992 :**

Assistante SAV & Commerciale chez Mory - Transcap - Grimaud (transports)

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office, AS 400, EBP, Ciel

## Atouts et compétences

---

ASSISTANTE TECHNIQUE (SECTEUR B. T. P)

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Puzzle (9000 pièces), cinéma, cuisine, jardinage, bricolage