

**Isabelle C.** - Née en 1964  
**91330 Yerres**  
**38 ans d'expérience**  
**Réf : 2307121309**

## **Assistante de direction / secrétaire administrative**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**2023 :**

### **Expériences professionnelles**

---

**2011 à ce jour :**

**Assistante de Direction Maîtrise d'ouvrage chez Habitats Solidaires - Secteur : Logement Social**  
Assistante de Direction Maîtrise d'ouvrage (Équipe constituée de 8 collaborateurs, dont 2 assistantes)

o Assistance auprès du Directeur Maîtrise d'ouvrage :

- Alimentation des tableaux de bord pour le pilotage de l'activité
- Suivi des appels de fonds et relances auprès des financeurs
- Assurer le respect du calendrier de présentation des projets auprès des instances décisionnelles internes

o Assistance auprès des Responsables de programmes :

- Préparation des dossiers de permis de construire dans les délais
- Mise en forme des convention APL et annexes
- Mise en forme des dossiers d'appels d'offres Marchés Travaux et Maîtrise d'oeuvre
- Formalisation des lettres de refus et d'attribution lors des consultations diverses (bureaux de contrôle, SPS, AMO...)
- En phase travaux : Mise à la signature et transmission des déclarations préalables, devis, ordres de service, sous-traitants, distribution des factures/situations de travaux et transmission aux services comptables après vérification des validations, appels des prestataires en cas de litige (demandes d'avoir)
- En phase Réception : Mise à la signature et transmission des déclarations d'achèvement de travaux, PV de réception, complétude des formulaires H2 liés aux taxes foncières
- En phase Clôture d'opération : pointage des contrats facturations
- Archivage des dossiers projets achevés (numérisation des pièces importantes et détection des documents à conserver)

o Secrétariat classique :

- Traitement du courrier de la direction entrant/sortant
- Organisation des réunions et des déplacements
- Gestion des fournitures de la direction
- Classement optimal des documents (version physique ou numérisée)

**1996 - 2011 :**

**Assistante de Direction chez Adoma - Secteur : Logement Social**

Assistante de direction DAF - Finance - Contrôle de gestion

o Assistance à la réalisation des Rapports annuels Budget , Activités , Bilan social : collecte des éléments auprès des services concernés (Comptabilité/Contrôle de gestion) et restitution dans les différents rapports dans le respect des délais

o Mise en forme de présentations à destination des différentes instances de l'entreprise : Conseil d'administration, Comité exécutif, Comité de direction, Comité d'entreprise et constitution des dossiers

- o Diffusion mensuelle des tableaux de bord à destination de l'exploitation (occupation, impayés, personnel...)
- o Collecte d'informations/documents et constitution des dossiers dans le cadre des contrôles réglementaires (Commissariat aux comptes, Cour des comptes, Contrôle fiscal...)

**1984 - 1996 :**

Secrétaire administrative Direction financière chez Adoma - Secteur : Logement Social

## Langues

---

Portugais (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Jardinage  
Marche  
Cuisine