

**Nathalie S.** - Née en 1971  
**95490 Vauréal**  
**32 ans d'expérience**  
**Réf : 2401061345**

## Assistante de direction / assistante sav

### Objectifs

---

Je souhaite m'investir dans la mise en place de nouveaux projets et challenge au travers d'un travail d'équipe.

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et juridique.

### Formations

---

**1989** : CAP  
CAP/BEP Sténo-Dactylo Mention Anglais

### Expériences professionnelles

---

#### **02/2023 - 08/2023** :

Assistante de direction / Relais sécurité chez Ariane Group sur Les Mureaux

Prise en charge et interface avec les nouveaux arrivants, organisation des bureaux, correspondant informatique, droits d'accès N60/N80

- Organisation des réunions, déplacements, tenue de l'agenda, liste de diffusion...
- Interface service communication (affichage, visite, EPI...)
- Participation aux analyses de risques SSE, organisation des SPOT avec plan d'action,
- Préparation et participation aux audits SSE,
- Déploiement et animations des rituels SSE de l'unité,
- Tenue à jour des indicateurs de performance SSE (KPI).

#### **03/2022 - 08/2022** :

Assistante technique chez Etc sur St Denis

Prise en charge dans SAP des matériels en vue des réparations,

- Elaboration des devis, facturation, gestion des BL, suivi des stocks (SAP),
- Gestion des plannings des ingénieurs,
- Classement des dossiers administratifs...

#### **01/2022 - 02/2022** :

Assistante technique BTP chez Egbtp sur Les Clayes S/bois

Réception des appels, accueil visiteurs,

- Elaboration des devis, factures, commandes de matériels,
- Archivages, classements

#### **2001 - 2021** :

Assistante technique station-service BP France chez Esso sur Cergy

Réception des demandes techniques des sites (~ 400 stations BP/ESSO) avec analyse et prise en charge dans la GMAO avec mise à jour,

- Etude des devis, négociation avec les fournisseurs : génie-civil, électricité, plomberie, bâtiment, distributeurs de carburant, enrobé...
- Demande de financement à la direction avec analyse et recommandations, suivi des dépenses budgétaires,
- Interface avec les clients/fournisseurs, les commerciaux, la direction et le siège au UK,
- Contrôle et suivi des interventions avec respect des cahiers des charges et des délais,
- Pilotage des petits travaux sur sites,
- Respect des normes d'hygiène et de sécurité (HSSE),
- Participation aux réunions avec les fournisseurs, comptes-rendus,
- Formation des Managers/Fournisseurs sur la GMAO,
- Aide à l'élaboration de la GMAO basée au UK,
- Analyses des performances KPI fournisseurs et mise en place d'un plan d'action,
- Gestion des factures avec suivi budgétaire et provisions de fin d'année

#### **1998 - 2001 :**

##### **Assistante de direction chez Bovis/bp France sur Cergy**

- Courriers, organisation de réunions, comptes-rendus, déplacements, séminaires,
- Classement, archivages,
- Traduction de documents,
- Gestion des fournitures et des équipements EPI,
- Suivi des sinistres des stations-services,
- Gestion des commandes d'investissements, des factures, suivi des budgets

#### **1996 - 1998 :**

##### **Assistante de direction bilingue anglais - Missions d'intérim sur Paris**

Services généraux, juridique, RH, comptabilité : Laboratoires Servier, Lazard Frères & Cie, KPMG, BANEXI (filiale BNP), Alcatel Cable, Conseil de l'Europe, CANAL +.

#### **1991 - 1996 :**

##### **Secrétaire de Direction bilingue anglais chez Okasan - Sté Japonaise Financière sur Paris**

Responsable des démarches administratives et juridiques,

- Traduction de documents,
- Prise en charge des expatriés en France,
- Tenue de la comptabilité générale, préparation des paies, déclaration à l'URSAF

## **Langues**

---

Espagnol (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire)

## **Logiciels**

---

Pack Office, Sap, CBATI, CONFLUENCE, SharePoint

## **Permis**

---

Permis B

## **Centres d'intérêts**

---

Voyages, moto, marche, lecture, théâtre, natation