

**Séverine L.** - Née en 1977  
**95130 Le Plessis-bouchard**  
**27 ans d'expérience**  
**Réf : 2401230809**

## Assistante administrative

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**1997** : Bac +2  
BTS Assistante de direction

**1995** : Bac +2  
BAC Pro - Secrétariat

### Expériences professionnelles

---

**2005 à ce jour :**

Assistante services généraux, social et technique chez Entreprise Lefèvre Patrimoine sur Gennevilliers  
Ressources Humaines  
Établissement des contrats de travail (CDI, contrat d'apprentissage, contrat de professionnalisation)  
Suivi des congés payés avec la C.I.B.T.P.  
Établissement des notes de frais  
Formation  
Établissement et suivi du plan de formation  
Interface avec les organismes de formation  
Gestion du budget de formation  
Gestion de la paie  
Suivi des variables de paie pour 90 collaborateurs  
Gestion sociale  
Relation avec la médecine du travail et assistante social le cas échéant  
Déclaration Agefiph  
Suivi des AT, maladie, longue maladie  
Service Généraux  
Gestion des consommables  
Interface avec les prestataires pour l'entretien de l'agence  
Organisation d'événements  
Suivi des dépenses de l'agence  
Gestion du parc automobile et téléphonique  
Appels d'offres  
Téléchargement des dossiers  
Constitution des dossiers  
Dépôt des dossiers sur les plateformes  
Dossiers techniques  
Enregistrement des devis, OS et avenant  
Demande d'avance forfaitaire et garantie à 1ère demande  
Enregistrement dans un progiciel  
Mise en place des DC4  
Facturation client / suivi des arriérés

**2001 - 2004 :**

Assistante conducteur de travaux chez Groupe Circet sur La Verpillière  
Réception des commandes,  
Constitution des dossiers techniques  
Organisation des visites de chantier avec plusieurs intervenants  
Réalisation des PPSPS sur site  
Début de mise en place d'Iso 9001

**1995 - 2001 :**

Assistante de direction adjointe, puis assistante technique chez Groupe Alma Intervention sur Levallois Perret  
Constitution des dossiers techniques,  
Relation avec le client et l'administration,  
Suivi des réclamations,  
Gestion des plannings des géomètres,  
Rédaction des rapports de fin d'audit  
Etablissement des factures

**Langues**

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

**Logiciels**

---

Pack Office

**Atouts et compétences**

---

Gestion des Ressources Humaines  
Gestion administrative et technique  
Organisation des services généraux

**Permis**

---

Permis B

**Centres d'intérêts**

---

Développement durable  
Potager  
Activité manuelle