

**Laurence L.** - Née en Avril 1966  
**78290 Croissy Sur Seine**  
**37 ans d'expérience**  
**Réf : 2405271435**

## Assistante polyvalente

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Bâtiment.

### Formations

---

**1986** : Bac  
Baccalauréat G1

### Expériences professionnelles

---

#### **2016 à ce jour :**

ASSISTANTE POLYVALENTE chez Entreprise Lavabre Lecamme (plomberie, Chauffage, Couverture) sur Le Vesinet Et Les Clayes (78)

- Accueil téléphonique et physique / Gestion des mails, tri et dispatching / Affranchissement du courrier postal,
- Établissement de toutes les demandes en Plomberie, Chauffage et Couverture vers Chargés d'Affaires
- Installation et planification des Contrats d'entretien Chauffage, des dépannages Chauffage et Plomberie, et leur suivi
- Etablissement et envoi des Devis, et leur suivi
- Établissement des Factures Clients / Relance des Factures impayées
- Suivi et vérification des Factures Fournisseurs
- Saisie de tous règlements et remise bancaires hebdomadaires,
- Suivi de la flotte automobile.

#### **2009 - 2016 :**

ASSISTANTE POLYVALENTE chez Atelier 4 Et Cabinet Besson - Architecture Et Expertise En Construction sur Croissy Sur Seine (78)

- Secrétariat classique (accueil téléphonique, communication auprès des 9 experts, ouverture courrier, envoi par scan de toute pièce arrivante et affectation, tenue de l'intendance de l'Agence, etc...),
- Gestion des mails entrants de la Messagerie générale : affectation et suivi de tout mail vers les acteurs internes,
- Suivi des envois de dictées sur Dictaphone auprès des 7 auto-entrepreneuses : respect des quotas négociés avec chacune, envoi et tenue à jour des tableaux récapitulatifs destinés à la future facturation, suivi des retours... (travail massif associé à multiples manipulations et validations),
- Finalisation des dossiers DO (Dommage-Ouvrages) et RCD (Responsabilité Civile et Décennale) en retour de frappe : corrections, établissement des Notes d'Honoraires, établissement des fiches barème dans le logiciel AQC et transmission vers les Compagnies d'Assurance, selon leur divers moyen de réception (plateforme d'échange GISSCASS , DARVA et PAPS),
- Mise à jour continue du logiciel A26 (Gestion des dossiers d'expertise) : Création et suivi des dossiers d'expertise DO et RCD, saisie et affectation de tout rendez-vous, de toute information utile, etc...,
- Etablissement des fiches hebdomadaires des Experts et sortie des dossiers de leur future semaine (vérification de chaque convocation, doublon, cohérence, etc...),
- Tenue du Répertoire téléphonique général de l'Agence (mise à jour continue),
- Formation de chaque nouvelle collaboratrice au sein de l'équipe et accompagnement dans leur parcours.

**2007 - 2009 :**

ASSISTANTE POLYVALENTE chez Group 4 Securicor, Prévention Et Sécurité - Iffis Centre De Formation sur Nanterre (92)

- Accueil stagiaires et vacataires, gestion planning des salles et des formateurs de Province.
- Secrétariat administratif dossiers pédagogiques (devis, convention, convocation, établissement diplômés...),
- Pré-paies et notes de frais des formateurs vacataires,
- Facturation, suivi recouvrement et relance Client

**2002 - 2007 :**

GESTIONNAIRE DE PAIE chez Group 4 Securicor, Prévention Et Sécurité - Iffis Centre De Formation sur Nanterre (92)

- Gestion et suivi des paies au sein du Service RH,
- Déclaration et suivi des dossiers Accidents de travail, formation, disciplinaire, visites médicales, titre de séjour, embauches, soldes de tout compte, Fongécif, Maître chiens, suivi et calcul des indemnités longues maladies, calcul retraites

**2001 - 2002 :**

SECRÉTAIRE chez Ifp, Institut Français Du Pétrole - Adecco sur Rueil Malmaison

- Secrétariat courant et suivi des contentieux

**1999 - 2002 :**

Administrateur Investissement et Projet chez Renault, Constructeur Automobile - Adecco sur Rueil Malmaison (92)

- Coordination entre Bureau d'études et Service Achat pour les nouveaux moteurs Renault en projet,
- Tenue et suivi des tableaux d'investissements

**1999 - 1999 :**

Administrateur Paie chez Shell, Entreprise Spécialisée En énergie Et Produits Pétrochimiques -adecco sur Rueil Malmaison (92)

- Saisie des éléments de paies des salariés du Groupe SHELL sur logiciels spécifiques

**1996 - 1999 :**

Secrétaire de Direction / Service Achats chez Sitcom Et Etec (installateur En Téléphonie) sur Plaisir (78)

- Secrétariat de Direction, Social et Comptable
- Facturation Client
- Suivi flotte automobile
- Achats : relationnel fournisseurs, commandes, traitement de factures
- Aide établissement paies et charges sociales

**1992 - 1996 :**

Secrétaire polyvalente de 3 Services chez Desquenne Et Giral (travaux Publics) sur Nanterre (92)

- Secrétariat des Services Ressources Humaines, Juridique et Informatique

**1991 - 1992 :**

Secrétaire d'Agence chez Ita Bâisseurs (architecte) sur Saint Germain En Laye (78)

- Secrétariat classique d'Agence (accueil téléphonique, courriers, CCTP, Permis de construire)

**1987 - 1991 :**

Secrétaire d'Agence chez Cabinet Lechaugette (architecte)

- Secrétariat classique d'Agence (accueil téléphonique, courriers, CCTP, Permis de construire, établissement paies)

**1987 - 1987 :**

Job d'été chez Usine De Parfum

**1987 - 1987 :**

Job d'été chez Mjc De Colombes

**1987 - 1987 :**

Job d'été chez Lebreton

## Langues

---

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office, AS 400

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

- Lecture
- Natation
- Voyage
- Musique