

**Léna S.** - Née en Janvier 1997  
**35170 Bruz**  
**2 ans d'expérience**  
**Réf : 2406040934**



## Chargée d'operations

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Bretagne, dans les Services commerciaux, l'Administration et juridique.

### Formations

---

**2021** : Bac +5 à IAE CAEN

Master 2 Management et Administration des Entreprises

Management d'équipe, gestion des ressources humaines, comptabilité, analyse financière... (mention bien)

**2020** : Bac +5 à Université de Droit de CAEN

Master 2 Droit public, Carrières publiques

Droit de la commande publique, droit des collectivités territoriales, droit de l'urbanisme...

### Expériences professionnelles

---

**03/2022 à ce jour** :

Chargée d'opérations chez Soliha Bretagne

Pilotage et animation d'opérations et d'études pré-opérationnelles :

- Assurer les relations avec les donneurs d'ordres (EPCI, syndic...)
- Coordination des différents acteurs
- Gestion et respect des engagements du marché : délais, objectifs, communication
- Gestion des contentieux
- Négociation et passation d'avenants (2 avenants négociés)
- Réalisation et présentation de bilans technique, qualitatif et financier
- Présentations des projets : réunion publique, commission d'élus...

Management de projet :

- Management des équipes techniques et administratives en interne (thermicien, technicien, ergothérapeute et conseillère habitat)
- Réunion d'équipe et adaptation de la stratégie
- Veiller au respect des process et démarches qualité
- Veille réglementaire
- Facturation des prestations
- Bilan financier
- Développement et mise en place d'outils à l'échelle régionale

Prospection :

- Prise de contact téléphonique avec de nouveaux clients
- Participation à des salons
- Rencontre, présentation et promotion des différentes missions
- Participation à l'élaboration des réponses dans le cadre des marchés publics

**2021 - 2022** :

Juriste en légalité chez Commune De St-brieuc sur St-brieuc

Conseil aux services et élus  
Rédaction de note juridique à l'intention des services et des élus  
Animation de réunions et vulgarisation juridique pour les services et élus  
Veille juridique  
Gestion des contentieux  
Représentation de la collectivité au tribunal administratif (4 fois sur 5 mois)  
Rédaction de mémoires

**2021 - 2021 :**

Stage - chargée d'opérations chez Shema sur Caen

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Atouts et compétences

---

Adaptation au contexte et aux interlocuteurs.  
Aisance à l'oral.  
Autonome et rigoureuse.  
Force de propositions

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Je pratique l'équitation et le sport en salle. J'apprécie beaucoup les activités manuelles ainsi que la rénovation de meubles anciens