

**Cathia Z. - Né**  
**95340 Perrsan**  
**27 ans d'expérience**  
**Réf : 241114210001**

## Responsable secretaire administrative

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Batiment.

### Formations

---

**06/2018** : Formation sur Autocad  
Formation sur Autocad

**06/1998** : Formation interne de croupière à CASINO, Enghien les Bains 95  
Formation interne de croupière

**06/1997** : Brevêt de technicienne en administration commercial option bureautique - niveau IV à I.FO.COP  
PARIS 11ème sur Paris  
Brevêt de technicienne en administration commercial option bureautique - niveau IV

**06/1990** : BEP à LEP ferdinand Buisson sur Ermont  
B.E.P ACC - Administration Commercial et Comptable

/ : Bac  
C.A.P ESAC - Employée des Services; Administratifs et Commerciales

### Expériences professionnelles

---

**01/2011 - 12/2023** :  
RESPONSABLE SECRETAIRE ADMINISTRATIVE chez Sadec - Le Plessis Bouchard  
Accueil téléphonique et physique  
Réception colis, courriers, marchandises et contrôle  
Gérer l'administratif des dossiers d'étude en liaison avec les métresseurs pour les réponses aux appels d'offres (dossier administratif et fiscale, mémoire technique, fiches techniques, dépôt informatique, suivi des devis, etc)  
Gérer l'administratif, dossier technique, suivi financier et tableau de bord des chantiers en liaisons avec les conducteurs de travaux (PPSPS, dossier sous traitance, caution, révision marché, DOE, DGD, etc)  
Relance de fournisseurs sur des demandes spécifique en étude ou travaux  
Création des factures clients, situation de travaux, suivi et relances des paiements  
Réception, enregistrement, contrôle, en attente de validation pour mise en paiement des factures fournisseurs  
Gestion et suivi de documents et matériel interne à la société  
La rédaction des contrats de sous-traitance  
L'établissement des tableaux de bord de suivi chantier  
Le rapprochement des bons de livraisons aux factures

**01/2007 - 12/2010** :  
SECRETAIRE ADMINISTRATIVE chez Elale sur Sarcelles

Enregistrement des devis et des Ordres de Services.  
Ouvertures des chantiers et mise en route des dossiers de chantiers.  
Conceptions des dossiers administratifs des Appels d'Offres.  
Relationnel avec les clients.

**01/2002 - 01/2007 :**

EMPLOYEE ADMINISTRATIVE chez Afelte sur Saint-denis

CONGE PARENTAL

2001 - 2002

EMPLOYEE ADMINISTRATIVE

AFELTE - SAINT-DENIS

Enregistrement des inscriptions

Etablissement et remise des  
certifications

Relationnel avec ANPE et Entreprises

Recherche de fonds pour inscriptions

**01/1998 - 12/2001 :**

chez Andilly

**01/1997 - 01/1998 :**

EMPLOYEE ADMINISTRATIVE chez Casino Barriere - Enghien Les Bains

Accueil, enregistrement et acceptation du droit d'entrée

Relationnel avec des clients de hautes notoriétés

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

## Atouts et compétences

---

Accueil téléphonique, suivi des devis, Enregistrement des devis, Création des factures, factures, Garde d'Enfant, Gérer l'administratif, réponses aux appels d'offres, Appels d'Offres, relances des paiements, mise en paiement des factures fournisseurs, dossier administratif, dossiers administratifs, rédaction des contrats de sous-traitance, colis, tableau de bord, tableaux de bord, dossier technique, rapprochement des bons de livraisons

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Voyage : Italie, Espagne, Allemagne, Belgique