

**Anne D.** - Née le 25/10/1973  
**13001 Marseille**  
**10 ans d'expérience**  
**Réf : 809230909**

## Assistante de gestion

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

juin 1996 : maîtrise de sciences économiques - université paris x

### Expériences professionnelles

---

#### 2008

05/2007 - 06/2008 Assistante de Gestion TOPOIEIN STUDIO (At. d'Architecture et d'Urbanisme- Dijon)

#### 2006

01/2005 - 12/2006 Assistante de Gestion R2K ARCHITECTES (Atelier d'Architecture - Grenoble)

#### 2004

2001 - 12/2004 Assistante Polyvalente (intérim)CHAPUIS ROYER (Atelier d'Architecture - Grenoble) FCI ARTS GRAPHIQUES (Informatique), COFRAMI (SSII), BPI LEROY CONSULTANTS (Cabinet RH), SILICOMP (SSII)

#### 2000

1998 - 2000 Assistante de Gestion AIR CONSEIL (Cabinet Conseil en Recrutement - Paris)

### Atouts et compétences

---

Word, Excel, Powerpoint, PageMaker, Médicis, Libel, Photoshop (notions), Outlook, Lotus Notes, Sage...

Facturation mensuelle des honoraires en concordance avec le CCAP.

Mise au point et tenue à jour du prévisionnel en phase étude et chantier.

Règlement des factures, suivi des encaissements, relances de paiement, notes de frais.

Suivi du compte bancaire, enregistrement des opérations, rapprochements bancaires, déclaration de TVA.

Préparation des éléments comptables (paie, charges sociales...) en coordination avec les cabinets comptables et les banques.

Rédaction des Actes d'Engagement

Elaboration des CCAP ou diffusion aux économistes et vérification des clauses, mise en forme des CCTP.

Tableaux de répartition des honoraires :

Elaboration des tableaux de répartition des honoraires selon les missions (Base, EXE, OPC), le taux de rémunération et la complexité...

Diffusion pour négociation avec les bureaux d'études

Rédaction des avenants aux contrats initiaux de maîtrise d'oeuvre ou marché de travaux selon les clauses du CCAP (texte et proposition chiffrée).

Suivi de chantier : élaboration des situations de travaux,  
gestion des documents administratifs (attestations  
d'assurance, cautions bancaires...).

Frappe et diffusion des compte-rendu de chantier.  
(Expert)

## Permis

---

B