

**Nathalie P.** - Née le 22/06/1965  
**13170 Les Pennes Mirabeau**  
**16 ans d'expérience**  
**Réf : 909051258**

## Assistante de direction

### Objectifs

---

- Mettre à profit, au sein d'une nouvelle entreprise, les atouts de mon expérience et de ma maturité sur le rôle d'une assistante de direction ; trouver un poste où récompense rime avec partage, responsabilités et confiance reste mon objectif professionnel.

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région PACA avec une rémunération entre 2000 et 2500 euros, dans le Bâtiment.

### Formations

---

bts gestion pme pmi

### Expériences professionnelles

---

#### 2008

Poste : Assistante technique Assistante du service technique production, je suis chargée de toute la gestion administrative du dépôt du permis de construire jusqu'à la livraison des logements aux acquéreurs. Mon poste fait que je suis en relation directe avec les interlocuteurs externes tels que : les architectes, bureau d'études, maîtres d'oeuvre, élus locaux, représentants de l'état ou les professionnels du bâtiment. Collaboratrice de huit personnes (chargés d'opérations, monteurs d'opérations) et assistante du responsable du service production, mes fonctions impliquent rigueur, autonomie, et discrétion. La gestion du temps étant très importante sur ce poste j'ai entre autre créé un tableau d'alertes (par le biais de formules Excel) pour toutes les tâches où un délai est imparti. Je suis responsable de : - Gestion et diffusion des permis de construire. - Calcul et établissement des lettres de commande pour les intervenants extérieurs. - Montage et suivi des dossiers Assurance pour l'ensemble des programmes Normands. - Etablissement des marchés de travaux et avenants. - Lancement et gestion des appels d'offres privés et publics (préparation des dossiers de consultation). - Traitement et suivi des situations de travaux des entreprises. - Des délais pour la gestion des dossiers. Licenciement économique suite à plan social.

#### 2006

Poste : Assistante de direction Assistante du Directeur Régional je suis chargée de : - Levée des réserves de la création de l'agence. - Mise en place du service administratif. - Gestion des contrats. - Gestion des achats et fournitures. N'ayant pas de responsabilités concrètes, ni autonomie (gestion des bureaux et prise de décisions par la filiale de Rouen) j'ai préféré mettre un terme à notre collaboration pendant ma période d'essai.

#### 2004

Poste : Assistante de direction Proche collaboratrice du Président Directeur Général mes fonctions sont : - Secrétariat administratif et juridique. - Gestion de la trésorerie des deux entités. - Élaboration de tableaux de bord prévisionnels. - Organisation et suivi du processus de recrutement. - Tenue des dossiers du personnel : frappe des contrats, gestion des congés et absences. - Préparation des éléments de paie. - Gestion des charges sociales. - Encadrement d'un pôle secrétariat (4 personnes). - Organisation et gestion de plannings. - Organisation, participation et suivi des réunions. - Réception et accueil téléphonique clients fournisseurs. - Enregistrement traitement et suivi de commandes clients et fournisseurs. - Établissement d'offres, devis, contrats, avenants, factures et notes d'honoraires révisées. - Relances d'impayés. Démission pour suivre mon

époux en Normandie.

## Atouts et compétences

---

- &#61692; Secrétariat administratif et juridique
- &#61692; Organisation, participation et suivi des réunions
- &#61692; Gestion de trésorerie
- &#61692; Elaboration de tableaux prévisionnels
- &#61692; Organisation et suivi du processus de recrutement
- &#61692; Tenue des dossiers du personnel : frappe des contrats, gestion des congés et absences
- &#61692; Préparation des éléments de paie
- &#61692; Gestion des charges sociales
- &#61692; Encadrement d'un pôle secrétariat (4 personnes)
- &#61692; Accueil physique et téléphonique clients fournisseurs
- &#61692; Traitement et suivi des commandes clients fournisseurs
- &#61692; Établissement d'offres, devis, contrats, avenants, factures et notes d'honoraires
- &#61692; Calcul Révisions marchés publics
- &#61692; Relances d'impayés
- &#61692; Organisation et gestion de plannings
- &#61692; Réalisation et gestion de dossiers d'appels d'offres (Publics et privés)

(Expert)

## Permis

---

B

## Centres d'intérêts

---

- Dessin randonnée