



## Assistante de gestion

Assister une équipe au service du client qui permet d'allier mon goût du contact, mon dynamisme et mon sens commercial

### FORMATIONS

**Autodidacte:** 2018 : Formation interne SOPRA STERIA – Procédures RH & Social 2017 : MOOC Gestion de projet (Centrale Lille) 2015 : Stage intensif Anglais professionnel niveau A2 - du 22/06/2015 au 29/06/2015 - Elysée Langues - Paris 2013 : Formation interne SILTEA - L'assurance en 2 Jours – animée par Aomar AOULMI 2012 : Formation interne SILTEA - La banque en 2 jours – animée par Jean-Pierre ALLAIR 1989-1990 : 1ère année BEP CAS (Communication Administration Secrétariat) - Lycée George Sand, Rueil-Malmaison 1989 : Obtention du BEPC - Collège Henri Sellier, Suresnes

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

**06/2019 au 07/2019:** Assistante Marchés Publics Et Transports, Levallois Perret (92)

**11/2016 au 05/2018:** Assistante De Gestion Et Rh, Courbevoie La Defense (92)

**03/2016 au 11/2016:** Office Manager / Assistante De Direction, Paris (75)

**10/2015 au 03/2016:** Assistante De Bu , Paris (75)

**09/2013 au 05/2015:** Office Manager / Assistante De Direction , Paris (75)

**06/2007 au 08/2013:** Assistante Commerciale , Paris (75)

**02/2004 au 06/2007:** Assistante D'une équipe De Consultants , Levallois Perret (92)

**11/1998 au 01/2004:** Assistante , Paris (75)

**07/1991 au 10/1998:** • Assistante Du Département Qualité Et Stratégie Clients  
Puis Au Département Gestion Economique Et Industrielle, Nanterre (92)

### COMPETENCES

- PMO interne sur un projet au sein du Ministère des Armées
- Gestion financière
- Suivi des frais missions

- Suivi et mise à jour du budget interne
  - Gestion du planning
  - Suivi et mise à jour de l'avancement
  - Suivi et mise à jour du planning
  - Gestion des moyens
  - Accès au site
  - Gestion des demandes de badge
  - Pilotage des sous-traitants
  - Contrôle de la facturation sous-traitant
  - Gestion des livrables
  - Suivi des livrables
  - Réalisation des PV et des packs de livraison
  - Suivi des livraisons
  - Facturation et suivi des encaissements
- Gestion / comptabilité
    - Reporting groupe (suivi du taux d'activité, des contrats, de la facturation)
    - Rapprochement bancaire
    - Création et suivi des projets sur ERP
    - Réception et vérification des comptes rendus d'activité (CRA) et des notes de frais des collaborateurs
    - Suivi des relations clients (gestion des dossiers) : suivi des contrats clients, bons de commande, facturation, recouvrement, relance
    - Gestion des achats (services généraux, fournitures de bureau, matériel informatique)
    - Archivage et classement des documents
    - Lien avec le cabinet comptable
- RH
    - Préparation des contrats et constitution des dossiers d'embauche
    - Préparation des éléments de paie
    - Intégration des nouveaux collaborateurs
    - Suivi et déclaration arrêt maladie / accident du travail
    - Suivi des congés
    - Lien avec le cabinet comptable
- Support aux collaborateurs
    - Organisation de réunions, prise de rendez-vous, gestion des déplacements (voyages, hôtels)
    - Suivi de l'activité commerciale (outil CRM (Oracle))
    - Prise de rendez-vous (prospects, clients)
    - Veille (recherche d'appels d'offres)
    - Mise à jour de l'intranet / internet
    - Organisation et suivi d'événements marketing (mailings, opérations commerciales, ...)
    - Accueil téléphonique et réception des clients et visiteurs
    - Gestion des mails et courriers
    - Réalisation de documents :
      - Élaboration des fiches projets, des références et suivi de la mise à jour des CV des collaborateurs
      - Elaboration de plaquettes commerciales
    - Préparation des propositions commerciales et dossiers d'appels d'offres avec les équipes commerciales et techniques
    - Montage des propositions commerciales (préparation des documents administratifs (réponse à appels d'offres), projet de collaboration, CV des consultants, ...)
    - Conception et réalisation de présentations (Power Point)
    - Assurance qualité (conformité aux standards) et relecture des documents
    - Assistance d'un groupe de consultants
    - Accompagnement des consultants en clientèle
    - Assistance auprès des consultants sur certaine mission (analyse des offres en systèmes d'information, saisie de données sur Excel ...)

ERP : Boondmanager, Microsoft Dynamics NAV

CRM : Oracle OCOD – Sales Force

## LANGUES

Portugais (Oral : maternelle / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : moyen / Ecrit : intermédiaire), Anglais (Oral : notions / Ecrit : intermédiaire)

## LOGICIELS

Access, Outlook, Word, Excel, PowerPoint