Adjoint administratif territorial principal 2ème classe

***« Dynamique, motivée, sens de l’organisation et des responsabilités »***

**2014 à ce jour – LE DEPARTEMENT – DIRECTION DES INFRASTRUCTURES – POLE DEVELOPPEMENT – BE NORD**

* + Secrétariat du Responsable du bureau,
  + Préparation des pièces et montage des marchés accords cadres, bons de commandes et autres.
  + Tenue des divers tableaux de bord, archivage des documents suivant la nomenclature.
  + Rédaction des comptes-rendus. mise à jour des documents liés au service ; prise de note et rédaction des courriers. Réservation de salles, de véhicules,

**2007 à 2013 – Sem Gironde Développement – Assistante de Direction**

* + Secrétariat polyvalent du Directeur, gestion de l’agenda,
  + organisation des réunions, organisation des congrès, préparation des conseils d’administrations et des assemblées générales
  + Tenue des divers tableaux de bord, organisation des différentes actions menées par la société (ex : salons des élus locaux). ; Rédaction des comptes-rendus. mise à jour des documents liés à la direction ; Réception des élus, des visiteurs, gestion de l’ensemble des appels et redirection de ceux-ci ; Rédaction des courriers avec seulement l’idée du courrier

De 2004 -2007 – Sem Gironde Développement - Assistante opérationnelle

* + Suivi financier et administratif des opérations
  + Application et suivi des différentes procédures de marchés
  + **Secrétariat des opérations :** classement, rédaction courriers…
  + Participation aux Commissions d'Appels d'Offres, à certaines réunions de chantier, aux réunions de signatures de marchés , Suivi des contrats d'assurance
  + Accueil téléphonique **:** contact avec les différents intervenants : Maître d'Ouvrage, entreprises, tiers, contrôle légalité…

**De Juillet 2002 à Mars 2004 Urbaine de Travaux – Secrétaire de chantier**

**Groupe FAYAT TP -Secrétariat général du chantier**

* + Secrétariat du directeur de travaux sur la base de vie et des conducteurs de travaux, gestion et rédaction du courrier
  + Etablissement, rédaction des contrats de sous traitance, fournisseurs, gestion des factures, rédaction des comptes rendus, relations avec les différentes agences d’intérim, suivi des tableaux de bord du budget, des contrats intérims, téléphone, fax, participation aux comités de direction au siège, pointage de toutes les factures avant envoi, préparation des réunions de secteur.

**De mai 2000 à Février 2002 - Assistante de Direction – Direction Régionale ANTARGAZ –** Groupe ELF -Secrétariat du Directeur de l’agence

* + Suivi des budgets intérimaires, recrutement des intérimaires pour les 3 bureaux de livraison,
  + suivi des contrats de transport avec les sous traitants et demande d’autorisation spécifiques auprès de la préfecture (DDE pour verglas, dégel°)
  + Ventilation des factures intérimaires, mise en place des contrats, relation avec le siège, préparation des différents budgets des bureaux de livraisons

De 1978 à 1999 : Divers secrétariat et agent postal à Paris.

**Formation : Bac G3**

Connaissance word, excel, power point et de logiciels internes (gestor, scribe)

**En Février 2016 : Formation sur la rédaction administrative**

**Loisirs** : Lecture, voyage, natation,