



*** **

Mansac (19520)

*****@*****. **

Assistante appui Technique Management, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- oct. 2020 / avr. 2022 Assistante appui Technique Management**
Enedis - Périgueux
** Compléter les tableaux de suivi et les fiches matériel dans les logiciels informatiques*
** Préparer les interventions des techniciens, comprendre le besoin technique*
** Planifier et optimiser les déplacements lors des interventions de maintenance ou la mise en service des équipements dans les postes HTA/BT*
- juil. 2018 / sept. 2020 Secrétaire du service technique**
Mairie - Coulounieix Chamiers
** Assurer le secrétariat du service (technique, logistique, sécurité et commerce)*
** Rédiger les arrêtés municipaux, les autorisations de voirie*
** Suivre les DICT et IPT*
** Afficher et suivre les informations destinées aux agents et à la population*
** Accueil physique et téléphonique du service*
** Traiter les diverses demandes de voirie, espaces publics et l'éclairage public*
** Réceptionner les demandes d'urbanisme et informer le public si besoin*
- janv. 2017 / sept. 2017 Assistante Ressources Humaines**
CAD 24 - Coulounieix Chamiers
** Fournir une aide pour le traitement de la paie*
** Administrer les dossiers personnels des salariés*
** Collecter et suivre les besoins de formation*
** Assurer les relations entre le personnel et des tiers*
** Réaliser un suivi administratif des dossiers de recrutement*
** Gérer les étapes liées à l'embauche (contrat de travail)*
- févr. 2013 / sept. 2016 Assistante Technique et Administrative**
BOUYGUES ENERGIES ET SERVICES - Boulazac
** Rédiger les mémos internes et la correspondance externe pour la direction*
** Assurer la gestion et le suivi administratif des dossiers techniques (projet, mission, démarche qualité, compte rendu, permis de construire, d'urbanisme sur plan, sur site...)*
** Rechercher, répondre et présenter un dossier d'appel d'offre*
** Assurer la gestion des stocks de fourniture (papeteries et autres)*
** Rédiger, envoyer, suivre courrier, devis et documents*
** Suivre et mettre à jour les compétences des salariés, les EPI (formation, CACES...)*
- août 1996 / janv. 2012 Assistante Administrative et Commerciale**
MAXIME PRADIER - Boulazac
** Gérer les demandes, réclamations et litiges clients*
** Traiter, enregistrer les commandes, effectuer le suivi, établir et vérifier les factures*
** Vérifier et gérer le stock et les tarifs appliqués*
** Réaliser des études techniques et commerciales*

DIPLOMES ET FORMATIONS

- / juin 2018 Gestionnaire de Paie Diplôme - Titre Professionnel niv. III - BAC+6 et plus**
EPSECO Talis Business School - Boulazac
- / juin 2012 Perfectionnement logiciel et éléments de la Paie - BAC+6 et plus**

/ juin 1997

**Assistante Administrative et Commerciale Diplôme - Titre Professionnel
niv. IV**

IFOCOP Paris

/ juin 1990

Perfectionnement Secrétariat Bureautique

CEMEA - Creil

/ juin 1980

Sténodactylographe Correspondancièrè Diplôme - BEP - BEP

Lycée Roland Garros - Le Tampon

COMPETENCES

Excel, Word, PowerPoint, Cart@DS, SAP, HTA, CAD

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français