



***** *****

** *** ** *****

Saint-Germain-lès-Corbeil (91250)

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

Savoir-être Organisée, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

sept. 2013 / déc. 2020

Chargée logistique

Corbeil-Essonnes

- * Enregistrer et traiter les plaintes
- * Mettre à jour le document unique (DUERMI) sur les évaluations des risques du commissariat d'Evry et de Corbeil-Essonnes
- * Superviser le déménagement des locaux
- * Gérer le matériel bureau, les stocks et les approvisionnements, en anticipant les besoins afin que les collaborateurs disposent en permanence de matériel
- * Evaluer les réparations des locaux et mise en place des entreprises
- * Superviser les exercices incendie / secours / hygiène et sécurité
- * Gérer le parc automobile - suivi des contrôles techniques - suivi des pannes - remorquage - planifier les réparations avec les garagistes - gérer les fournitures
- * Etablir un suivi mensuel des véhicules remisés chez les fourrieristes
- * Collaborer avec les syndicats, HLM et petits bailleurs pour enlèvements des véhicules épaves sous couvert OPJ
- * Rédiger les courriers aux propriétaires pour mise en fourrière de leurs véhicules

janv. 2012 / août 2013

Secrétaire de Direction

Alliance Contrôle du Bâtiment

- * Identifier les contraintes de délais et de coûts des marchés publics
- * Définir un plan d'action commercial adapté au marché et à l'environnement
- * Mettre en oeuvre un véritable processus d'innovation
- * Etudier et constituer les dossiers des marchés publics
- * Valider les certificats de conformité

janv. 1994 /

Responsable de la gestion locative

Patrimoine Immobilier Familial

- * Gérer toutes les phases administratives de la location d'un bien immobilier, à l'établissement d'un état des lieux, la signature du bail et le paiement mensuel du loyer dans le respect de la réglementation en vigueur
- * Prendre rendez-vous avec les clients afin de procéder à la visite des logements
- * Mettre en location rapide et efficace les logements grâce à des campagnes publicitaires dans plusieurs médias, afin de réduire les temps de vacances
- * Conduire l'inspection des bâtiments et d'équipements immobiliers pour identifier les préoccupations concernant la maintenance et effectuer les réparations rapides
- * Evaluer les réparations à faire puis communiquer avec les entrepreneurs pour obtenir un devis et un délai pour les travaux
- * Prendre en charge les demandes du client en l'informant de l'avancée du projet et en proposant des solutions aux problèmes simples, entretenant ainsi une bonne relation
- * Dans le cadre des impayés, effectuer les relances auprès des locataires, mettre en place et suivre les plans d'apurement
- * Assurer la gestion technique (expertise d'assurance, suivi des travaux, validations des factures)
- * Comptabilité gérance : révision, régularisation des charges, paiement des factures, encaissement des chèques, quittancement, congés locataires

/

Gestionnaire locative

Gendarmerie Nationale

- * Mettre en paiement les factures, avis d'échéances et taxes ordures ménagères
- * Analyser et apurer les charges des bailleurs et syndicats
- * Gérer les décisions de dégrèvement pour les militaires
- * Gérer toutes les phases administratives de la location d'un bien immobilier,

notamment l'établissement d'un état des lieux, la signature du bail et le paiement mensuel du loyer, dans le respect de la réglementation en vigueur des lieux, réviser les loyers, renouvellement des baux et avenants
** Assister aux réunions CHSCT à Maisons-Alfort*
** Evaluer les réparations à faire prise de contact avec les entrepreneurs pour obtenir un devis et un délai pour les travaux*

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ **Secrétaire / Comptable** - BAC+2
Ecole Supérieure SAVIGNY-SUR-ORGE

COMPETENCES

Pack Office, LRPPN, CHORUS

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français

CENTRES D'INTERETS

Voyages