

Formation

Formations de 2006 à 2015 :

- La Passation des marchés publics
- Gestion des marchés publics de maîtrise d'œuvre
- Gestion des marchés publics de travaux
- La co-traitance et la sous-traitance dans les marchés publics
- Le contentieux des marchés publics « comment l'éviter ou le gérer »
- Excel perfectionnement

2005 : Diplôme de Technicien Supérieur d'Assistant de Direction

Comptabilité, Droit et Economie, Anglais commercial.

2003-2005 Institut de formation supérieure à Saint-Aspais (Melun 77)

Compétences

COMPETENCES ADMINISTRATIVES

Réponse à appels d'offres publics

- Suivi des alertes sur les sites spécialisés
- Constitution et saisie des dossiers de candidature
- Aide au chef de projet dans la rédaction de mémoire technique
- Conseil sur la rédaction et l'exécution des contrats

Gestion administrative et comptable

- Comptabilité courante
- Traitement et suivi de la facturation
- Suivi des contrats
- Achat et gestion des fournitures / stocks
- Traitement du courrier
- Classement et archivage de documents

Gestion administrative des salariés / Ressources Humaines

- Etablissement et suivi des contrats de travail
- Mise à jour des dossiers individuels des salariés
- Traitement des déclarations réglementaires
- Veille documentaire



Compétences

COMPETENCES TECHNIQUES

- Aide à l'établissement des rapports d'analyse des offres des entreprises
- Analyse financière des offres
- Maîtrise des outils informatiques (traitement de texte, tableur), de logiciels de facturation et de gestion comptable

Informatique : Word, Excel, PowerPoint, Fitnet Manager, SIF, SIFOW

Cursus professionnel

2016 – actuellement : Société Filao Aménagement

Cadre – Responsable administrative

2005 – 2016 : EPA SÉNART (Etablissement Public d'Aménagement de Sénart)

- **De juillet 2014 à mai 2016 : Gestionnaire administrative et budgétaire – Direction Financière**
 - Gestion comptable et administrative des marchés de travaux et de maîtrise d'œuvre,
 - Gestion des recettes du portefeuille,
 - Conseil aux opérationnels sur l'exécution des contrats,
 - Support technique aux opérationnels pour les PFA (Prévisions à Fin d'Affaires),
 - Suivi budgétaire annuel des dépenses.
- **De juillet 2007 à juillet 2014 : Gestionnaire administrative et budgétaire – Direction de l'Aménagement**
 - Gestion comptable et administrative des marchés de travaux et de maîtrise d'œuvre,
 - Gestion des recettes du portefeuille,
 - Conseil aux opérationnels sur l'exécution des contrats,
 - Prévisions et suivi budgétaires,
 - Rédaction et lancement des consultations des marchés publics.
- **De décembre 2005 à juillet 2007 : Secrétaire administrative – Direction de l'Aménagement**
 - Secrétariat des ingénieurs et conducteurs de travaux,
 - Aide à la rédaction des DCE,
 - Notification des marchés publics.

2003 - 2005 : RIFF Architectures (Architecte/urbaniste)

- Secrétariat de chantier
 - Secrétariat des ingénieurs et conducteurs de travaux,
 - Suivi comptable des marchés de travaux,
 - Comptabilité entreprise.

