



Permis B

Reyrieux (01600)

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

CHARGÉE DE PROJETS, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

mars 2019 /

CHARGÉE DE PROJETS

Eiffage Energie Systèmes Telecom Sud-Est

GESTION DE PROJETS

- ? *Pilotage du déploiement de la fibre optique dans les départements 01, 26, 07*
- ? *Mise en place et rédaction de process, optimisation des méthodes de travail*
- ? *Participation à des groupes de travail*
- ? *Coordination du déploiement des outils internes / externes (Affectation automatique, photos avec IA...)*
- ? *Initier / Former les techniciens aux nouvelles applications déployées*
- ? *Accompagner la politique du changement (Création d'un système d'accréditation technicien..)*
- ? *Suivi des indicateurs et mise en place de leviers d'action*
- ? *Création d'un Sharepoint collectif*
- ? *Coordination et suivi des formations techniciens*

COMMUNICATION

- ? *Organisation et animation de réunions de travail internes*
- ? *Organisation et animation de briefs partenaires*
- ? *Rédaction de supports de formation*

FINANCIER

- ? *Facturation mensuelle en lien avec l'opérationnel*
- ? *Rationalisation du CA mensuel en lien avec le chef de projet et le contrôleur de gestion*
- ? *Rédaction de bilans financiers*
- ? *Suivi financier: Maîtrise et suivi des impayés (FAE), des défalques, paiement Client, validation des paiements partenaires*
- ? *Mise en place de levier pour maintenir le KV*

ADMINISTRATIF:

- ? *Gestion et suivi des dossiers chantier: Relève des nouveaux dossiers, clôture, DOE*
- ? *Rédaction arrêtés de circulation*
- ? *Rédaction, déclaration et suivi des blocages GC (Génie Civil)*
- ? *Suivi des réclamations clients*
- ? *Création des techniciens sur le SI Eiffage / MAJ de base de données*
- ? *Gestion des accès aux outils*
- ? *Rédaction de contrats partenaires*

mars 2017 / févr. 2019

ASSISTANTE DE GESTION

Novadia - Saint Priest

FAIBLE

- ? *Accueil téléphonique - Traitement des mails et du courrier*
- ? *Rédaction des documents administratifs / Classement et archivage des documents*
- ? *Suivi clientèle : Établissement des devis -Bons de livraison -SAV*
- ? *Suivi fournisseur : Commandes -Retour SAV*
- ? *Gestion du stock, inventaire, réception, préparation et expédition des commandes*
- ? *Facturation -Suivi financier -Relances*
- ? *Création du site internet*

mai 2008 / avr. 2009

CHARGÉE D'ENQUÊTE

Centredocumentairede l'INSALyon

- ? *Accueil des usagers - renseignements*
- ? *Enquête auprès des non usagers du Centre Documentaire : cahier des charges -*

mai 2007 / févr. 2016

ASSISTANTE DE DIRECTION

Médiathèque de Genay (69)

? Accueil téléphonique et conseils auprès des usagers

? Gestion d'un budget 10K€/an

? Mise en oeuvre d'une Politique d'Achat (CDs, livres, BD...)

? Participation active et force de proposition dans l'élaboration d'une programmation culturelle (rétroplanning, contact des partenaires, rédaction de support de communication, gestion de la logistique...)

? Animations d'activités culturelles

? Administration du site internet, newsletter

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2007

Certificat d'université; Publics et services en bibliothèque

/ juin 2006

Master 1ère année Anthropologie - BAC+4

/ juin 2006

Licence Anthropologie - BAC+3

/ juin 2003

DEUG de sociologie - BAC+2

/ juin 2001

Série ES

COMPETENCES

Sharepoint, DOE, SI Eiffage

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français