

Assistante polyvalente
(Assistante de direction,
Technique, et Commerciale)

+30 ans d'expérience

Mobile dans le 50 en avril 2025

51 ans
Permis de conduire

✉ steph.fqt.pro@gmail.com

☎ 06.17.87.93.84

[CV réalisé sur DoYouBuzz](#)

EXPÉRIENCES

Assistante administrative

Agence 52K - Depuis 2017

Architecte - Villers Bretonneux (80)

Assistante technique

AAD - 2017

Architecte - Paris (10ème)

Assistante administrative

OPQIBI - 2017

Organisme de qualification du bâtiment - Paris (2ème)

Assistante RH Paie

SNCF ECT Paris Nord - 2015 à 2016

- ▶ Gestion des éléments variables de solde des contrôleurs (400 agents) – Mise en place d'un tableau calculetteur pour les agents en agression afin de les payer sur leurs journées réelles
- ▶ Paris (10è)
- ▶ dans le cadre d'un CIF

Assistante de direction

Atelier d'Etudes Climatiques - 2000 à 2016

Bureau d'études Fluides - Camon (80)

Secrétaire technique

Cabinet BERTIAUX – DUFOUR - 1993 à 2000

Architecte - Amiens (80)

Secrétaire commerciale

Agence IMMO - 1992 à 1993

Agence immobilière - Amiens (80)

COMPÉTENCES

RH

- ▶ Gestion du personnel (congés, absences...) 
- ▶ Connaître les éléments de base du droit du travail 

Secrétariat

- ▶ Savoir accueillir, orienter, renseigner tout type d'interlocuteur 
- ▶ Maîtriser les techniques de secrétariat, normes rédactionnelles 
- ▶ Méthodologie de classement et d'archivage 
- ▶ Constituer les dossiers d'appel d'offres – Code des marchés publics 
- ▶ Veille documentaire 
- ▶ Etablir et faire signer les marchés privés aux entreprises 
- ▶ Demandes de raccordement auprès des concessionnaires 

Comptabilité

- ▶ Gestion du compte bancaire, des placements 
- ▶ Tenue de la comptabilité jusqu'à la préparation du bilan – Interface avec le cabinet comptable 
- ▶ Collecte des éléments de paie, saisie des éléments variables 
- ▶ Suivi administratif et financier des dossiers techniques 
- ▶ Relance des impayés 
- ▶ Gestion des stocks, rapprochement bon de livraison, commande, facture 

LANGUES

 Anglais ★★☆☆☆
Intermédiaire

FORMATIONS

Niveau Licence Comptabilité Paie

CNAM PICARDIE

2016

BTS Assistante de gestion PME/PMI

LYCÉE LA HOTOIE - AMIENS (80)

2012

VAE

Baccalauréat professionnel Secrétariat – Bureautique avec mention

LYCÉE PRIVÉ SAINT RÉMI - AMIENS (80)

1992

CAP d'Employée des Services Administratifs et Commerciaux

LYCÉE PRIVÉ SAINT RÉMI - AMIENS (80)

1990

BEP Communication Administrative

LYCÉE PRIVÉ SAINT RÉMI - AMIENS (80)

1990

Formation continue

Essentiel de la comptabilité – dans le cadre du DIF

Recouvrement des impayés – plan de formation de l'entreprise

Initiation à la paie – plan de formation de l'entreprise

CENTRES D'INTÉRÊT

Lectures

- › Romans
- › Biographies

Bricolage

- › Peinture
- › Aménagement

Cinéma

- › Romance
- › Blockbusters