



Sylvie CLAISE

1905 Avenue Des Cigales Le Grand St Eloi lot 9 - 83330 LE CASTELLET

Courriel : claisesylyvie@gmail.com

Portable : 06 20 95 41 20

ASSISTANTE POLYVALENTE

COMPETENCES

A – Secrétariat classique :

- ✓ Accueillir et orienter les visiteurs,
- ✓ Gérer les appels téléphoniques (standard téléphonique), les courriels...
- ✓ Traiter et diffuser le courrier "arrivée",
- ✓ Mettre sous plis, affranchir et expédier le courrier,
- ✓ Gérer le planning du Dirigeant,
- ✓ Saisir et mettre en forme les documents tels que devis, factures, notes d'honoraires, courriers divers, comptes -rendus de réunion, de chantier, registres journal, PGC, plan de prévention...),
- ✓ Classer, archiver les documents,
- ✓ Suivre et commander l'approvisionnement des consommables,
- ✓ Logiciels pratiqués : Word, Excel, Outlook, Médiatbat (devis/factures), EBP comptabilité et commercial (notion)

B – Secrétariat technique :

- ✓ Préparer et suivre les dossiers Expertise Judiciaire (convocation accédit, pré-rapport, rapport final, note de frais....) selon directives données par l'Architecte Expert auprès du Tribunal,
- ✓ Préparer et suivre les appels d'offres à la concurrence (achat public, marchés publics...),
- ✓ Organiser, suivre et transmettre les dossiers de consultations d'entreprises par voie numérique ou papier,
- ✓ Elaborer les dossiers marchés entreprises, avenants, vérifier les situations entreprises, établir les bons à payer, vérifier les dossiers sous-traitance entreprises,
- ✓ Déclarer les chantiers effectués auprès de la compagnie d'assurance pour établissement de la prime d'appel de cotisation annuelle,
- ✓ Préparer et suivre les dossiers dommage ouvrages...

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- **Décembre 2019 à octobre 2020 – ORDENER Architecture – Cassis - *Assistante Administrative / Technique / Direction (remplacement maternité / congé parental)***
- **Avril 2018 à janvier 2019 – ATELIER PIROLLET Architectes – La Ciotat - *Assistante Administrative / Technique (remplacement maternité/ congé parental)***
- **Octobre 2017 à mars 2018 – ROME BATISSEURS (Constructeur de Maisons Individuelles – Rénovation - Extension) – La Ciotat - *Assistante Administrative / Technique***
- **2012 à juillet 2017 – A.C.F Coordination (Coordonnateur S.P.S) – La Seyne Sur Mer - *Assistante Administrative / Collaboratrice***
- **2011 à 2014 – TECHNIC ELEC 83 (Chauffage – Climatisation - Electricité) – Ollioules - *Assistante Administrative /Technique***
- **2004 à 2011 - ATELIER DU CARRE BLEU (Architecte) et TECNIC INGENIERIE (Bureau d'études béton armé + SPS), AUBAGNE - *Assistante Administrative - Technique /Assistante de Direction***
- **1991 à 2004 - ATELIER D'ARCHITECTURE MONTGRAND - Marseille - *Assistante Administrative /Technique***
- **De 1988 à 1991 - SPACIAL CUISINES, Agence Marseille Prado, Aix Les Milles, Plan de campagne, Aubagne - *Assistante Technique /Commerciale***
- **1988 - CABINET COMPTABLE ANASTAY, Marseille - *Secrétaire Aide Comptable***

DIPLOMES - FORMATIONS

- **1988 - BTS Secrétariat de Direction**
- **1986 - BAC Philosophie Langues (notions scolaires d'anglais et d'espagnol),**

ACTIVITES EXTRA-PROFESSIONNELLES

- Randonnée, fitness, lecture.