

Olivia LIERE

Les Jardins de Montfleury
13410 LAMBESC

☎: +33 6 76 33 94 31

48 ans, permis B et véhicule

✉ mon.assistance@orange.fr

ASSISTANTE DE DIRECTION

Rigueur, organisation, adaptation, autonomie, aisance relationnelle



COMPETENCES

Assistanat de direction

- **Organiser et suivre** la logistique des recrutements et des formations du personnel,
- **Organiser, gérer** les rendez-vous, les agendas, les déplacements professionnels,
- **Organiser** les réunions sur Outlook planification
- **Organiser** les séminaires,
- **Traiter et assurer** la transmission des informations internes et externe – **numériser, mise à jour, classer et archiver,**
- **Concevoir et rédiger** les courriers, rapports, notes, comptes rendus et contrats,
- **Filtrer** les appels téléphoniques et accueils physiques, **Accueillir** la Clientèle,
- **Réaliser** les commandes de fournitures et consommables

Entreprises

- **Assurer la veille et sélectionner les Appels d'Offres**
- **Répondre, Monter et suivre les dossiers** d'Appels d'Offres – **Chiffrer** les devis & variantes, **Modifier les Mémoires Techniques** conforme au CCTP
- **Etablir devis, enregistrer commandes, Facturer, Suivi des Marchés Notifiés,**
- **Monter** les dossiers de demande de **Qualifications,**
- **Suivre** le bon déroulement des contrats,

- **Former** le Personnel aux Appels d'OFFRES,

Maitrise d'Ouvrage et maîtrise d'œuvre

- **Participer** au lancement et au **suivi d'Appels d'Offres,**
- **Concevoir et Rédiger** les dossiers de demande de financement, Permis de Construire, Permis de Démolir, Déclaration ouverture de chantier, Déclaration Achèvement de Travaux,
- **Consulter et retenir les Prestataires** (Maître d'œuvre Architecte, Contrôle Technique, C.S.P.S, Sol, Thermique, Acoustique, Amiante...),
- **Rédiger et Monter les DOSSIERS de CONSULTATION d'ENTREPRISES (D.C.E)** (rédaction, émissions d'annonces officielles.. et suivi des candidatures),
- **Suivi** des ouvertures de plis – **Rédiger** les procès-verbaux des CAO **Notifier** les marchés – **Agréer** les entreprises, **Suivi des chantiers.**
- **Rédiger** les Contrats d'Architectes, Marchés de Travaux, Ordres de Services, Avenants – P.V De Réception et Levées des Réserves
- **Suivi** des sinistres,
- **Concevoir et actualiser** les outils de suivi d'activité de la structure au moyen de tableaux de bord,
- **Coordonner** les cycles de réunions – **Convier** les participants à la signature des marchés. **Participer** aux réunions **et Rédiger** les comptes rendus,
- **Concevoir et rédiger la Commission d'engagement** annuelle des projets.

INFORMATIQUE – NIVEAU CONFIRME
WORD (PUBLIPOSTAGE MAITRISE), EXCEL,
POWERPOINT PUBLISHER
MIND MAP

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

ASSISTANTE COMMERCIALE IMMOBILIER – BY Déborah Pelimmo – Poste Actuel 2017

ASSISTANTE DE DIRECTION/TECHNIQUE Appels d'Offres – Office and Market (13) Freelance – 2011– 2016

ASSISTANTE DE DIRECTION TECHNIQUE – COLLABORATRICE du Monteur d'opérations immobilières
Groupe Famille et Provence (Maîtrise d'ouvrage) – Aix en Provence (13) – 2002 – 2011

ASSISTANTE COMMERCIALE –DIFFAZUR Piscines Béton Projeté – Agence de MANOSQUE et CABRIES (04/13) 2001 – 2002

ASSISTANTE de DIRECTION – Chambre de l'Agriculture (04) Oraison – 1999 – 2001

CURSUS DE FORMATION

B.T.S Assistante de Direction (Lycée Brémontier Bordeaux – 1992)

Baccalauréat Sciences et Technologies Tertiaires (Lycée Brémontier Bordeaux – 1990)

BEP-CAP Agent de secrétariat – Bureautique (Lycée Bazas – 1988)

Centres d'intérêt : Développement Personnel, Décoration d'intérieur, Patinage à l'ancienne, Lecture.