

Francelaine MORIN

484 Rue Deschanet

97440 Saint-André

Tél : 0692 60 75 00

[mfrancelaine@yahoo.fr](mailto:mfrancelaine@yahoo.fr)



## Assistante de Chargé de Projets

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- **2010-2011 : Assistante secrétaire – BET GETEC OI**
  - Tâches courantes du secrétariat
  - Traitement des éléments pour le personnel (salaires, congés, RTT, frais...)
  - Enregistrement et traitements factures fournisseurs, clients
  - Relance pour les impayés
  - Suivi des procédures de commande publique
  - Elaboration des dossiers de consultation sur le plan administratif
  - Préparation des dossiers d'analyse d'offres et de négociation
  - Suivi administratif et financier des opérations (idem Agence GOETZ)
  - Traitement des situations sous le logiciel MARCO
  - Tâches courantes du secrétariat
  
- **2007-2009 : Assistante Technique –Agence GOETZ Architecte**
- ***Suivi administratif et financier de la signature du marché à la réception de l'ouvrage :***
  - Organisation 1<sup>er</sup> contact entreprises + documents nécessaires
  - Préparation de la navette de chantier
  - Rédaction du compte rendu de chantier
  - Enregistrement des pièces techniques
  - Traitement des décomptes mensuels de situations et des certificats de paiement
  - Suivi du tableau des travaux supplémentaires
  - Rédaction des avenants et des ordres de services
  - Rédaction des visas
  - Rédaction de la liste des levées de réserves et le suivi jusqu'à l'OPR
  - Relations avec les partenaires
  - Classement et archivage ...
  
- **2005-2007 : Secrétaire-ANPE**
  - Accueil téléphonique et physique
  - Suivi administratif interne
  - Affectations et Convocations des demandeurs d'emploi
  - Classement

.../...

➤ **2003-2005 : Secrétaire Technique - EBSO**

- Secrétariat
- Traitement des devis et factures
- Gestion des fournitures administratives

➤ **1997-2001 : Secrétaire-SARL GPM**

- Secrétariat
- Rédaction de PV de chantier
- Préparation des documents pour consultation d'appel d'offre
- Saisie écriture comptable

➤ **1997 : Responsable du centre informatique de Salazie**

- Gérer un groupe d'enfant et initiation à l'utilisation de l'outil informatique

➤ **1995-1996 : Aide documentaliste au collège de Salazie**

- Inventaire
- Accompagnement scolaire
- Classement des ouvrages

➤ **1995 : Commerciale chez COPLANIE**

- Présentation de produit
- Vente à domicile

## **FORMATION**

- 2008 : BTS Assistante de Direction
- 2007 : BAC PRO secrétariat
- 1994 : CAP/BEP Vente Action Marchande

## **DIVERS**

Maitrise des logiciels : Word, Excel, Publisher, Batigest Entrepreneur, Filmaker Pro, MARCO

## **CENTRES D'INTERETS**

Faire de la moto, décoration d'intérieure, faire du vélo, excursions