



\*\*\*\* \*\*\*\*\*

26/07/1995 (28 ans)  
Nationalité Française  
Célibataire  
Permis B

\*\* \*\* \* \*\*\*\*\* \*\*\*\*\*

Toulouse (31000)  
\*\*\*\*\*

\*\*\*\*,\*\*\*\*\*@\*\*\*\*\*.\*\*\*

## ASSISTANTE ADMINISTRATIVE, Confirmé

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

avr. 2023 / juil. 2023

#### Agent administratif

Caisse Primaire d'Assurance Maladie - Toulouse

\* *Gestion du courrier adressé au service de la CMRA (Cellule Médicale de Recours Amiable)*

\* *Traitement des demandes en instance et préparation des dossiers des assurés*

\* *Saisie d'éléments dans les tableaux de bord de suivi*

janv. 2023 / mars 2023

#### Assistante Marchés Publics

Direction de la Commande Publique de Toulouse Métropole, Service Travaux-Ingénierie - Toulouse

\* *Réalisation et suivi des procédures de passation des marchés*

\* *Suivi des actes de sous-traitance et délivrance des certificats de cessibilité*

\* *Saisie des avis de publicité, mise en ligne des dossiers de consultation des entreprises et gestion des réponses aux questions sur la plateforme de téléchargement*

\* *Rédaction des courriers et des demandes de pièces complémentaires aux entreprises retenues*

\* *Réalisation des procès-verbaux, gestion des registres et vérification des pièces remises*

\* *Envoi des marchés pour signature aux attributaires, aux élus et aux agents habilités par l'intermédiaire du parapheur électronique ou du parapheur format papier*

\* *Constitution des pièces définitives des marchés, préparation des dossiers et création dans E-attestations*

\* *Rôle de conseil auprès des entreprises candidates, notamment en matière de dématérialisation des offres et aux services opérationnels sur les procédures de passation des marchés*

mai 2021 / déc. 2022

#### Assistante d'opérations et commerciale

WSP France, Bureau d'étude en Ingénierie du Bâtiment - Blagnac  
CDI

\* *Assister l'équipe projet dans la mise en page et la production de livrables : rédaction et préparation des courriers et des dossiers projets (pièces techniques)*

\* *Assister l'équipe projet dans l'établissement des commandes de soustraitance*

\* *Assister l'équipe projet dans le suivi de ses projets : mise en place d'outils de suivi tels que tableau de suivi des FTM, tableau de suivi des Visas/e-Gid*

\* *Assister les chefs de projet pour le suivi des prestations réalisées et la facturation afférente*

\* *Mise en place et suivi de la partie administrative des appels d'offres*

\* *Montage et contrôle des dossiers administratifs*

\* *Présélection des références soumises à la validation du responsable de la proposition*

\* *Suivi, relance des mises à jour et formatage éventuel des CV de l'équipe*

\* *Marketing global du dossier (illustrations, couvertures, intercalaires, etc.)*

\* *Suivi et gestion des réponses sur les plateformes dématérialisées*

\* Supervision de la procédure qualité des dossiers d'offres en coordination avec les services qualité et documentation

- déc. 2019 / avr. 2021** Toulouse  
\* Cours de soutien scolaire pendant la crise covid
- juil. 2019 / oct. 2019** **Administratrice ESAO**  
Sphera - Site Louis Bréguet Airbus Colomiers  
\* Chargé de l'administration et du support aux logiciels ESAO (Essais aux Sol Assistés par Ordinateur) de préparation, gestion et exécution des essais  
\* Assurer la fonction « Helpdesk » au call center ESAO  
\* Suivi des demandes utilisateurs et prise en charge de la livraison de rapports et bilans d'essais des avions suivants les passages aux différents jalons et postes d'essais  
\* Déclaration d'un avion sur SAP et assurer les communications FAL(s)
- avr. 2019 / juin 2019** **Assistante administrative**  
Direction Générale des Finances Publiques - Toulouse
- janv. 2019 / mars 2019** **Assistante de gestion**  
Météo France - Toulouse  
\* Assistance et conseil aux utilisateurs  
\* Répondre aux demandes de services de base (réactivation de mot de passe, ouverture/fermeture de comptes, etc.)  
\* Mettre à jour la base d'inventaire du parc informatique
- nov. 2018 / déc. 2018** **Gestionnaire administrative**  
Agence de Service et de Paiement - Toulouse
- sept. 2018 / oct. 2018** **Assistante polyvalente**  
Toulouse
- oct. 2017 / août 2018** **Réceptionniste en hôtellerie**  
Hôtel Kyriad Roques et Pier Toulouse - Toulouse

## DIPLOMES ET FORMATIONS

---

- mai 2019 / juin 2019** **CQP Agent de Sûreté Aéroportuaire certifié DGAC**  
MB Formation - Toulouse
- févr. 2017 / oct. 2017** **BTS Assistante de Direction en Hôtellerie - BAC+2**  
Ecole Professionnelle de Tourisme et d'Hôtellerie - Toulouse
- / juin 2014** **Baccalauréat Sciences Technologies de Laboratoire : Physique- Chimie - BAC**  
Lycée Déodat de Séverac - Toulouse

## COMPETENCES

---

AWS, SAP, base de données, parc informatique, Excel, Power Point, Word, Pack Office

## COMPETENCES LINGUISTIQUES

---

**Anglais**  
**Espagnol**  
**Français**  
**Arabe**

## CENTRES D'INTERETS

---

cinéma, photographie, Passion pour les cuisines du monde

