

# ASSISTANTE DE DIRECTION

13 ans d'expérience

Typhanie Devillers  
33 rue Breguet  
63100 Clermont-Ferrand  
Tél : 06 09 23 48 85

Française,  
34 ans, Permis B  
typhanie.devillers@outlook.fr



## FORMATIONS

- BTS Assistante de Direction en alternance, 2003-2005
- 1ère année à l'Ecole Régionale de Service Social de Picardie, 2001-2002
- Niveau DEUG en Langues Etrangères Appliquées, 1999-2001
- Baccalauréat, section Littéraire, 1999

## EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

### ■ ASSISTANTE DIRECTION TECHNIQUE, novembre 2013- décembre 2015

#### BOUYGUES BÂTIMENT SUD EST (ex GFC CONSTRUCTION)

- Gestion administrative et logistique de l'entité (informatique, service généraux, achats de fournitures, plateaux repas...)
- Gestion des déplacements (115 collaborateurs)
- Gestion et suivi base de données sous-traitants
- Gestion classement des opérations traitées par la société
- Enregistrement des rapports de sol dans la base de données
- Rédaction de procédures qualité en lien avec les missions du pôle
- Assistante pôle capitalisation / économie de projet
- Traduction occasionnelle en anglais

### ■ ASSISTANTE QUALITE SECURITE ENVIRONNEMENT, avril 2013-octobre 2013

#### BOUYGUES BÂTIMENT SUD EST (ex GFC CONSTRUCTION)

- Gestion et suivi des accidents du travail
- Organisation et rédaction des procès-verbaux du CHSCT
- Gestion des équipements de protection individuelle (commande, suivi du stock,...)
- Saisie et réception des commandes et suivi des factures sous SAP
- Gestion des agendas des supérieurs
- Accueil physique et téléphonique
- Gestion administrative et logistique de l'entité (informatique, service généraux, achats de fournitures, ...)
- Organisation de réunions et déplacements
- Gestion documentaire du Système de Management Qualité sous Qualigram
- Mise à jour du portail Qualité Sécurité Environnement sur l'intranet
- Saisie des indicateurs qualité (évaluation sous-traitants, enquête satisfaction client) et environnement (gestion des déchets)

### ■ ASSISTANTE DE LA DIRECTION QUALITE METHODES, janvier 2012-décembre 2012

#### EGIS RAIL

- Gestion de l'agenda du supérieur
- Accueil physique et téléphonique
- Logistique de l'entité (informatique, service généraux, achats de fournitures, ...)
- Gestion administrative du service
- Organisation de réunions et déplacements
- Gestion documentaire du Système de Management Qualité
- Mise à jour du portail Qualité sur l'intranet
- Gestion des indicateurs qualité
- Production bureautique des procédures et instructions
- Gestion de la certification OPQIBI

### ■ ASSISTANTE D'OFFRES, avril 2011-décembre 2011

#### EGIS RAIL

- Analyse des demandes du client (Dossier de consultation des entreprises, Avis d'appel à candidatures...)
- Établissement d'une liste des pièces à produire (check-list)
- Planification de l'élaboration des différents éléments, respect du planning établi
- Élaboration des modèles et trames de documents destinés aux différents contributeurs
- Constitution des dossiers administratifs
- Relecture, mise en forme et assemblage des documents et pilotage de l'édition des documents (reprographie externe et/ou interne)
- Suivi, classement et archivage du dossier (papier et informatique)

## ■ ASSISTANTE DU SERVICE INFRASTRUCTURES, juillet 2009-avril 2011

### EGIS RAIL

- Gestion de l'agenda du supérieur
- Gestion administrative du service
- Gestion documentaire
- Mise en forme de documents
- Organisation de réunions et déplacements
- Gestion standard téléphonique du service
- Relais documentation
- Relais qualité
- Correspondante informatique
- Secrétariat classique

## ■ ASSISTANTE PROJETS bilingue anglais, avril 2008-novembre 2008

### EGIS RAIL

- Gestion documentaire
- Mise en forme de documents
- Organisation de réunions et déplacements
- Remplacement occasionnel d'assistantes de divers services

## ■ ASSISTANTE DU DIRECTEUR DE PROJETS, mars 2008-avril 2008

### CAMPENON BERNARD MANAGEMENT

- Gestion des appels téléphoniques
- Gestion de l'agenda du supérieur
- Mise en forme de procédures
- Organisation des réunions et déplacements
- Secrétariat classique (courrier, fax, classement...)

## ■ ASSISTANTE DU DEPARTEMENT ACHATS MILITAIRES, février 2007-février 2008

### RENAULT TRUCKS

- Optimisation de la gestion de l'agenda électronique du supérieur
- Gestion des appels téléphoniques (français et anglais)
- Organisation des réunions et déplacements (en France et à l'étranger)
- Interface dans l'équipe et avec les différents services
- Gestion de l'organisation du département
- Administration du personnel (congés, ...)
- Secrétariat classique (courrier, fax, classement ...)

## ■ ASSISTANTE PROJETS bilingue anglais, septembre 2006-février 2007

### ACERGY

- Gestion des appels téléphoniques (français et anglais)
- Organisation des réunions et déplacements (en France et à l'étranger)
- Gestion du classement de tous les documents dans une base de données
- Interface dans l'équipe et avec les clients
- Mise en forme des documents
- Secrétariat classique (courrier, fax, classement ...)

## ■ ASSISTANTE DES DIRECTIONS COMMERCIALE ET TECHNIQUE, mars 2006-août 2006

### SOLIOS

- Gestion des appels téléphoniques (français et anglais)
- Organisation des réunions et déplacements (en France et à l'étranger)
- Mise à jour et gestion de la base de données
- Frappe de rapports et de courriers
- Gestion des classeurs d'offres
- Relation avec les équipes commerciales
- Secrétariat classique (courrier, fax, classement ...)

## ■ ASSISTANTE DE DIRECTION, octobre 2005-février 2006

### ERNST & YOUNG

- Gestion des agendas
- Gestion des appels téléphoniques
- Interface avec les équipes
- Organisation des réunions et déplacements
- Secrétariat classique (courrier, fax, classement ...)

## ■ ASSISTANTE DE DIRECTION en alternance, décembre 2003-août 2005

### VALEO

- Optimisation de la gestion de l'agenda électronique
- Organisation des déplacements en France et à l'étranger
- Gestion des appels téléphoniques en français et en anglais
- Préparation des visites clients et autres (internes Valeo, partenaires...)
- Coordination et préparation des réunions mensuelles et des points hebdomadaires
- Suivi des actions en cours et relance auprès des collaborateurs
- Secrétariat classique (courrier, fax, classement...)

## **INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES**

---

### **LANGUES**

- Anglais : courant
- Allemand : scolaire
- Espagnol : scolaire

### **INFORMATIQUE**

Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Adobe Acrobat, SAP, Acciline (outil de saisie et suivi des accidents du travail), Lotus Notes, FrontPage, Dreamweaver, Notions HTML

### **CENTRES D'INTERETS**

Littérature de science fiction, cuisine, activités manuelles, yoga, protection animale