



Marie-Christine Dorange

Assistante de Direction - Projet/Travaux -
Commerciale et Administrative



Permis de conduire
- La Garde (83130) France

+33 (0)6 13 88 00 79
✉ mcdorange2000@yahoo.fr

Synthèse Professionnelle

Expérience dans divers secteurs d'activités : ESN, Construction, Industrie, Paysage, Assurances, Paramédical.

Accompagnement des responsables dans le quotidien pour la bonne marche des affaires et des services.

Interface des acteurs internes (services organisationnels, généraux, techniques) et externes de la structure (partenaires, clients, fournisseurs).

Faire gagner en temps et en efficacité : gestion administrative de l'activité, suivi des dossiers, suivi du personnel, prise en charge total des dossiers clients.

Expériences

Secrétaire Administrative



Bec Construction (Groupe Fayat) - Septembre 2024
à novembre 2024

Accueil physique et téléphonique.
Enregistrement, gestion courrier, boîtes mails.
Gestion accès Base Navale Toulon et autres sites Ministère de la Défense.
Dossiers administratifs appels d'offres.
Poste exercé dans le cadre d'un remplacement maladie.

Secrétaire Technique et Administrative



Energie Côté Sud - Juillet 2024 à août 2024

Constitution des Documents des Ouvrages Exécutés (DOE).
Poste exercé dans le cadre d'un surcroît d'activités.

Secrétaire Technique et Administrative



Energie Côté Sud - Mai 2024 - Intérim - 83 La Farlède -
France

Constitution des Documents des Ouvrages Exécutés (DOE) Electricité
CFO/CFA- Gestion des Contraventions. Saisie Factures.
Poste exercé dans le cadre d'un surcroît d'activités.

Secrétaire Technique et Administrative



Energie Côté Sud - Février 2024 à mars 2024 - Intérim - 83
La Farlède - France

Constitution et émission de 18 Documents des Ouvrages Exécutés (DOE)
Electricité CFO/CFA- Gestion des Contraventions. Enregistrement des cartes
Essence.
Poste exercé dans le cadre d'un surcroît d'activités.

Secrétaire Administrative

Centre Auditif Rossetto - Septembre 2023 à janvier 2024 -
Intérim - 83 Toulon - France



Accueil physique et téléphonique. Prise de rendez-vous. Création et mise à jour dossiers patients. Facturation. Tiers Payant Mutuelles. Commandes et SAV Fournisseurs.

Poste exercé dans le cadre d'un remplacement maladie.

Secrétaire Administrative

La Mutuelle Verte - Juin 2023 à septembre 2023 -
Intérim - 83 Toulon - France



Gestion Courrier - Virements - Saisie Contrats Travail.

Poste exercé dans le cadre d'une suppléance de congés payés.

Assistante Administrative

Méditerranée Environnement - Groupe Lajus -
Février 2022 à mars 2023 - CDD - 83 Ollioules -
France



Poste Accueil de l'entreprise.

Poste exercé dans le cadre d'un remplacement maladie + congés maternité.

Assistante Technique

Méditerranée Environnement - Groupe Lajus -
Septembre 2021 à février 2022 - CDD - 83 Ollioules
- France



Assistante du service production. Prise en charge et suivi des dossiers administratifs chantiers. Poste exercé dans le cadre d'un remplacement de congés maternité.

Assistante Projet Chantier

Groupe Vinci Environnement/ATS (Air Treatment
System) - Septembre 2017 à juillet 2020 - CDI - 93
Saint_Ouen - France



Revamping de l'usine d'Incinération de Déchets Ménagers du Sycotom Saint-Ouen. Poste exercé dans le cadre du lot 1 Traitement Sec des Fumées d'Incinération du Marché Public.

Assistante de Direction

Coachenko - Novembre 2016 à février 2017 - CDI - 35
Rennes/La Mézière - France



Accompagnement à la mise en place et organisation de la start-up immatriculée depuis le 31.10.2016.

Gestionnaire de Commandes

Orange - Orange Cloud for Business - Novembre 2014 à
avril 2015 - Intérim - 35 Rennes - France



Poste exercé au sein du service Achats dans le cadre d'un remplacement et dans l'attente de la réorganisation finale du service.

Poste en relation avec la Direction de la Business Unit à Paris, les porteurs de projets, les acheteurs et les services financiers qui sont dispatchés sur l'ensemble du territoire français et à l'international pour les interlocuteurs internes et les fournisseurs/prestataires de services en qualité d'interlocuteurs externes.

Collaboration avec un back office en Inde.

Langue de travail anglaise essentiellement via échange de courriels.

Assistante Directeur Projet/Travaux/Ingénieurs Travaux



Campenon Bernard Construction (CBC - Groupe Vinci Construction France) - Août 2012 à février 2014 - Intérim - 78 Vélizy-Villacoublay - France

Poste exercé dans le cadre du chantier Cité des Loisirs Courbevoie du Groupement GTM Bâtiment/Campenon Bernard Construction et du Cabinet d'Architecture Les Ateliers 2/3/4 en qualité de Maîtrise d'Oeuvre.

Assistante Directeur Projet/Travaux/Ingénieurs Travaux



GTM Bâtiment (Groupe Vinci Construction France) - Mai 2010 à février 2012 - CDD - 92 Nanterre - France

Poste exercé dans le cadre du chantier Ensta : transfert de l'Ecole Nationale Supérieures des Techniques Appliquées (Ministère de la Défense) sur le campus de l'Ecole Polytechnique à Palaiseau.

Collaboration avec New3S (agence de communication digitale) et Olivier Luisetti, spécialiste des réseaux sociaux



New3S - 2009 - Bénévolat - 94 Saint-Mandé - France

Mise au point d'une tour de bureaux virtuels en 3D.
(http://www.3d-trade-center.com/salon-corporation-3d/OLIVIER_LUISETTI/default.asp)

Année Sabbatique à l'étranger Istanbul - 2008 - Turquie



Intervenante en langue française dans école maternelle privée. Groupe de 6 enfants entre 3 et 6 ans.

Assistante de Direction, Assistante Commerciale et Administrative



Euriware (Groupe Areva) - Janvier 2004 à novembre 2007 - CDI - 50 Cherbourg - France

- Poste exercé dans la continuité de celui de DGI Technologies suite à fusion/absorption de l'entreprise.
- Binôme de l'Assistante du Directeur Régional.
- Assistante Commerciale et Administrative de l'agence CSV.

Assistante Commerciale, Assistante de Direction DGI Technologies (Groupe Vinci Energies/Areva) - Mai 1990 à décembre 2003 - CDI - 50 Cherbourg - France

- Permettre aux Ingénieurs d'Affaires/Commerciaux de se consacrer à leur mission première : le rendez-vous clientèle et la négociation.
- Assister le Président Directeur Général tant dans ses fonctions de management de l'entreprise que dans son poste de Vice Président de la Chambre de Commerce.

Formatrice en Systèmes de Traitement de Texte Dédiés



Sociétés de Travail à Façon, de Formation,
Concession Rank Xerox - Avril 1982 à avril 1990 -
CDI - 75 Paris - 50 Cherbourg - France

Faire découvrir aux secrétaires un nouvel outil de travail et les rendre opérationnelles sur cet outil.

Compétences

Langue

Anglais Opérationnel

Qualités personnelles

- Sens de l'Organisation
- Maîtrise de la Rédaction et de l'Orthographe
- Discrétion, Confidentialité
- Rigueur, Précision
- Autonomie, Adaptabilité
- Responsabilité, Curiosité
- Esprit d'Equipe, Force de Proposition

Domaines de compétences

- Orthographe et Rédaction
- Secrétariat classique
- Ressources humaines : administration du personnel
- Ressources humaines : formation
- Administration des ventes : relation clients/fournisseurs, CRM
- Administrations des ventes : appels d'offres
- Administration des Ventes : agréments et contrats de sous-traitance
- GED
- Service Généraux

Compétences sectorielles commerciales

- Avant-Vente
- Relation Clients/Fournisseurs
- Après-Vente

Compétences logicielles

- Microsoft Pack Office
- Messagerie outlook
- Navigation Internet
- Application de gestion de la relation client (CRM)
- Application de gestion électronique de documents (GED)

Formations

DU Techniques de la Bureautique

Université de Villetaneuse, Paris 13

Octobre 1984 à octobre 1986

Baccalauréat Technologique : Techniques Administratives

Lycée Van Gogh, 95 Ermont
1979