

PROFIL

Impliquée, volontaire, force de proposition, mais aussi dotée d'une franchise et d'un perfectionnisme pouvant déplaire... Mon besoin de comprendre l'environnement dans lequel s'inscrit ma mission, fait que seule une entreprise à taille humaine basée sur la confiance en l'Autre peut obtenir le meilleur de moi-même.

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

Depuis Sept 2021 : Adj direction / bureau d'études - ETAM G - Lithos

- Mise en place du suivi administratif de l'entreprise (compta, social, suivi de chantier)
- Gestion administrative des contrats et du personnel
- Gestion des éléments variables de paies, absences, congés
- Gestion comptable et sociale en lien avec le cabinet comptable

Réussite : Découverte du tout corps d'état.

Août 2021 - Arrivée dans le Morbihan suite à la mutation de mon époux.

D'octobre 2015 à août 2021 : Ass. de gestion / bureau d'études - ETAM F - ABC Peinture Déco 72

- Gestion des appels d'offre / métré chiffrage
- Suivi administratif de chantier
- Gestion comptable et sociale en lien avec le cabinet comptable
- Suivi des obligations
- Paramétrage et mise à jour EBP

Réussite : Autonomie totale. Solide relation de confiance avec un employeur qui me challenge et me met au défi quotidiennement.

2015 : Gestionnaire de prestations - CANON Business Services 72

- Liquidation de factures hospitalières et de soins externes

Réussite : Objectifs quantitatifs et qualitatifs dépassés.

2014 : Gestionnaire de prestations - MGEN 72

- Analyse et traitement de dossiers d'assurance maladie et complémentaire santé de soins reçus à l'étranger.

Réussite : Rapidité d'analyse et de synthèse aiguisée par la complexité d'interprétation et de cotation des documents médicaux étrangers.

2013 : Technicienne d'assurance maladie - CPAM 63

- Accueil physique
- Liquidation feuilles de soins
- Enregistrement des pièces justificatives de télétransmission

Réussite : Objectifs quantitatifs et qualitatifs dépassés.

2011-2012 : Gestionnaire de prestations - ALMERYS 63

- Gestion et suivi de dossiers d'hospitalisation et dossiers sensibles en pré-contentieux

Réussite : Travail personnel de plusieurs semaines sur l'identification des dysfonctionnements du service, et présentation d'un plan d'actions.

2009-2011 : Conseillère assurance maladie - Mutualité de la Fonction Publique 44

- Gestion et suivi de dossiers d'assurance maladie et complémentaire
- Gestion de litiges avec les professionnels de santé et adhérents

Réussite : Découverte d'un domaine nécessitant une perpétuelle remise à niveau de ses connaissances et une précision permanente

Mi 2008-Mi 2009 : Maternité

2006-2007 : Conseillère clientèle - La Banque Postale 44

- Accueil téléphonique
- Gestion d'un portefeuille clients
- Vente de produits et services bancaires

Réussite : Découverte de mon sens commercial.

2005 : Responsable / Manager - Tam Tam Beach 33 (Création fond de commerce)

- Gestion administrative et comptable
- Gestion commandes et stocks
- Management 2 personnes

Réussite : Découverte de la complexité et de l'intérêt du management

2003-2004 : Assistante de direction - AKYLIA 44

- Gestion de trésorerie, suivi et contrôle des comptes bancaires
- Gestion de planning, d'agenda et de déplacements
- Gestion de factures, relances écrites et téléphoniques

Réussite : Poste sur une création d'entreprise m'ayant confirmé l'importance de la « débrouillardise », de la curiosité et de l'exigence vis-à-vis de soi-même.

FORMATION ET COMPETENCES

Niveau Bac+2 - Ecole d'arts graphiques SEPIA Nantes 44

Bonne maîtrise du Pack Office, DWG (lecture de plans / chiffrage), EBP bâtiment.

Connaissance de Go live, Photoshop.

INTERETS

Dessin

Ecriture

Psychologie

Madame, Monsieur,

Par ce courrier, je viens vous proposer ma candidature à un éventuel poste d'assistante de gestion/direction, bureau d'étude ou conducteur de travaux junior.

Arrivée dans la région en août 2021 suite à la mutation de mon époux, je suis en poste depuis mi-septembre 2021 dans une entreprise générale de bâtiment en tant qu'adjointe de direction - bureau d'études.

La croissance rapide de la société et la nouvelle charge de travail du directeur technique n'ont pas permis de me former progressivement à l'étude et au chiffrage de tous les corps d'états comme convenu lors de mon embauche.

Passant de 7 salariés lors de mon arrivée à 18 aujourd'hui avec encore des perspectives de recrutements, les besoins de l'entreprise ont considérablement évolués, et mon appétence pour l'étude, le chiffrage et le suivi de chantier ne pouvant être assouvie, nous sommes d'accord sur le fait que notre collaboration ne pourra durer sur le long terme. Ce qui m'amène à me mettre en recherche d'un poste.

J'étais auparavant depuis 6 ans sur un poste de bureau d'études et en plein apprentissage terrain de la conduite de travaux. J'étais en parallèle maître d'apprentissage d'un BTS Assistante de gestion PME/PMI et chargée de former la personne qui allait me succéder.

J'ai intégré la société comme assistante de gestion une année après que le dirigeant l'ait reprise, car, comme tout chef d'entreprise, son temps était prioritairement dévoué à l'aspect commercial et production, laissant de côté toute la gestion administrative, comptable et sociale.

Le milieu du bâtiment, qui m'était alors totalement inconnu, a été une belle découverte. En effet, la curiosité, le goût du challenge et du dépassement personnel étant mes principaux atouts, ce domaine complexe et en perpétuelle évolution a nourri mon besoin incessant d'acquérir de nouvelles connaissances et compétences.

Mon investissement personnel, ma grande capacité d'apprentissage ainsi que la forte relation de confiance mutuelle construite avec le dirigeant m'avaient permis d'évoluer en totale autonomie et de tenir une place de réel bras droit.

J'ai d'abord été en charge de toute la gestion administrative, du suivi des obligations (formation des salariés, prévention des risques, suivi des évolutions sociales...), ainsi que de la gestion comptable et sociale de l'entreprise en lien direct avec le cabinet comptable.

Au fil du temps, j'ai pris la gestion administrative des appels d'offre, de l'établissement des devis, de la facturation, du paramétrage et de la mise à jour du logiciel EBP Bâtiment.

Puis, mes responsabilités ont évolué vers l'étude de marché, le métrage/chiffrage, l'étude de rentabilité chantier et son suivi (déboursé, PPSPS, DOE/DGD, PV de réception).

Enfin, avec l'appui du dirigeant, je me dirigeais vers la conduite de travaux. Sur quelques chantiers j'ai pris en charge les réunions de chantier, les échanges avec la maîtrise d'œuvre et/ou le client, la coordination avec les différents corps d'état et les commandes.

Je représentais l'entreprise, par délégation écrite, auprès des clients, maitrises d'œuvres, fournisseurs, FFB (participation aux réunions des femmes dirigeantes), établissements bancaires, cabinet comptable etc... Et étais en liens étroits et quotidiens avec tous nos partenaires.

Cette pluridisciplinarité passionnante m'a permis de parfaire un excellent esprit de synthèse, d'aiguiser mes capacités à trouver l'information et à travailler dans une certaine urgence sans jamais perdre pied.

Véritable autodidacte, et affectionnant les défis, je suis prête à me former en amont d'un recrutement, via mon CPF et/ou Pôle Emploi, sur des compétences qui pourraient faire un peu défaut à mon profil.

Mon profil correspondra prioritairement à une entreprise en recherche d'une personne de confiance sur qui s'appuyer, d'une personne volontaire, impliquée et dotée d'une grande force de proposition.

En espérant que ma présentation vous aura donné l'envie de me rencontrer.

Dans cette attente, je vous prie de recevoir, Madame, Monsieur, mes sincères salutations.

Tamara Husson