



STÉPHANIE FRARD MARTINET

ASSISTANTE DE DIRECTION IMMOBILIER
DISPONIBLE

Passionnée par l'immobilier et construction, je m'épanouis dans les missions qui allient organisation, objectif, rigueur, polyvalence et relationnel. Mon ambition est de mettre mes compétences dans l'intérêt général, au service d'une direction ou d'une équipe, afin de contribuer efficacement à la réussite du service. Mon rôle est de favoriser la cohésion entre les collaborateurs de l'entreprise et la direction et des institutions politiques.

☎ 06.63.91.49.19

✉ stephanie.frard.martinet@gmail.com

📍 le Perreux sur marne 94

🌐 [linkedin.com/in/stéphanie-frard-martinet-00391a83](https://www.linkedin.com/in/stéphanie-frard-martinet-00391a83)

DEGREE PROGRAM

DIPLOME D'ARCHITECTE
D'INTERIEUR - ESAG BAC +5 - 1999

Gestion du stress MBSR à l'école
américaine J kabat Zinn

SKILLS

- gestion de projets et suivi administratif
- redaction et orthographe
- esprit d'équipe
- accueillante et bonne organisation
- bonne Communication
- outils de gestions du temps et collaboratifs (outlooks sharepoint)

TOOLS

- Microsoft Office
- Autocad
- Teams, Outlook, dropbox
- Imoware, Gestprojet, ondrive

INTEREST

- Yoga Hastanga
- Marche
- les arts sous toutes ces formes
- Littérature

LANGUAGES

- English (Fluent)
- French (Native)
- Spanish (Intermediate)

EXPERIENCE

IMMOBILIERE 3F

2024 oct 6 mois

Assistante de direction - Maitrise d'ouvrage

- Gestion administratifs des dossiers travaux pour permettre la vente des logements en accession (60/semaine). Préparation des marchés et appels d'offres entreprises avec la chargée d'opération
- Gestion planning et rdv, suivi des courriers et transmission collaborative des informations- Suivi des chiffres et objectifs
- Préparation des réunions et compte rendus pour le groupe
- Organisation des déplacements

CDC HABITAT. Siège

2024-2023 6 mois

Assistante de direction - Service investissement logement

- Organisation des comités d'engagement sur la plateforme interne CDC (2 comités/semaine)
- Management suivi des charges d'opérations proposant les opérations d'achat, LLS, LLI, PLAI sur la france et IDF (objectif de soutien logement social)
- Travail en équipe transversale avec Montpellier. Réalisations de PV de décisions à notifier.

BATIGERE HABITATS SOLIDAIRES

2022-2023 oct-oct

Assistante de direction - Maitrise d'ouvrage

- Assistanat du directeur des opérations et des responsables de programmes pour le suivi des opérations immobilières (5 personnes)
- Montage des opérations. redaction des comptes rendus decisionnels des comités et réunions. Accueil téléphonique. Suivi des agendas.
- Rédaction sur la plateforme interne de décisions des comités
- administratif: appel d'offres, OS, avenants, demande des agréments; Interventions des prestataires pour le suivi des opérations.

DESRUE IMMOBILIER SYNDIC

3 mois 2021- 2022

Assistante de copropriété

- Préparation et redaction des AG et PV de copropriété. Transmission des informations à la comptabilité. Réponses Client
- Suivi des sinistres avec les assureurs et les entreprises à mandater.

LA FABRIQUE. Agence Immobilière

1 an 2020 - 2021

Assistante administrative et commerciale

- Gestion des agenda, Suivi administratifs avec le juridique et comptable
- Réalisation de devis et factures de travaux.

IDECO ARCHITECTURE

2015 - 2021

Gérante et architecte d'intérieur

- Gestion administrative et créatrice de la société
- Gestion locative des appartements (Visite, montage dossier locataire, garanties, constitution de bail.)
- Décoration et réalisation de la rénovation des logements et bureaux avec les entreprises sélectionnées
- Gestion familiale de mes enfants et l'intendance d'une maison

IKEA VILLIERS SUR MARNE

2016 - 2005

Responsable de projets - Architecte d'intérieur

- Conception des espaces de l'architecture commerciale de l'enseigne.

