

COORDINATRICE Projets

📁 ASSISTANCE POLYVALENCE : ADMINISTRATION | GESTION DE CENTRE | COORDINATION & COMPTABILITÉ

SADADOU
Hanan
Hassiba

COORDONNÉES

• 06.58.29.59.56

sophiness@hotmail.fr

15 ter chemin de Meaux

Neuilly - Plaisance (93360)

LANGUES/LOGICIELS

Pack Off., Pegase, FLO, Ambaz, Chorus,
Kéops, Qualiic, Ematesa, SamFM, SAP

Arabe : Intermédiaire (Dialecte ALG)

Anglais : Intermédiaire (Bulat)

FORMATIONS

- 2018 : BTS Assistante de Direction, ESF Paris.
- 2009 : Congé parental
- 2010 : Auto-entrepreneur - Prêt à porter.
- 2001 : BTS Compta & Gestion, Admi-Commerce
- 2000 : Bac Pro Admi. Comm. & Comptable.

CENTRE D'INTÉRÊT

- Voyage à visée PV/Associatif
- Poésie, Ecriture.
- Randonnée : Pratique régulière en plein air.
- Engagement associatif : Actions solidaires.
- Maraudes : Aide aux personnes précaires
- Musées.
- Théâtre : Expression et communication.
- Culture Générale, Veille économique,
- Actualité Intern., intérêt pour les marchés boursiers

COMPÉTENCES

- Autonome, Savoir être / faire
- Sens du Détail
- Entrepreneur, Sens de détail
- Esprit d'Analyse & Equipe
- Preuve de diplomatie
- Gestion Administ. & Comptable

PROFIL PROFESSIONNEL

Assistante polyvalente confirmée, dotée de plus de 8 ans d'expérience dans des environnements complexes et multisites, publics et privés (grands groupes, chantiers, plateaux, centres commerciaux). Polyvalente et proactive, dans la gestion administrative entrée et sorties (Baux), la relation avec prestataires et commerçants, la coordination et constitution d'équipes, ainsi que le suivi quotidien des dossiers techniques, transverses et budgets (OPEX/CAPEX).

Autodidacte, réactive, rigoureuse et diplomate, force de proposition je m'adapte facilement fluidifier les process internes Dotée d'un esprit d'analyse affûté, notamment en gestion des risques et en finance, Enrichi par une expérience dans des secteurs variés et une passion pour les marchés boursiers, je saisis rapidement les enjeux stratégiques et apporte une vision claire pour accompagner les équipes travaux.

Mon sens du service, dotée d'un excellent savoir-être et d'un savoir-vivre irréprochable, je privilégie la communication respectueuse, soucieuse du détail et mon autonomie font de moi une collaboratrice fiable, capable de constituer des équipes performantes et de soutenir efficacement les opérations au quotidien pour garantir la qualité et la fluidité des chantiers.

Stratégie et fédération, l'instigatrice discrète des négociations réunissant tous les intervenants. La noblesse du cœur, valeur fondamentale, impulse la réussite des projets travaux et leur succès. Placer l'humain au centre de chaque démarche est la clé pour avancer ensemble et représenter efficacement la direction au quotidien.

• COMPÉTENCES CLÉS

- Accueil physique & téléphonique | Communication interne/externe
- Gestion administrative et comptable (commandes, devis, factures, OPEX/CAPEX)
- Coordination de projets tels que la RH Sécu, Logistique (arrivées, dotations, formation)
- Interface commerçants / prestataires / équipes internes
- Maîtrise des outils : GMAO, ODM, pratique SAP/SIF, AMBAZ, Office, outils internes d'exploitation
- Management & Gestion des conflits, Force de Proposition, Anticipation des flux
- Privilégiant la communication respectueuse de la Hiérarchie et de ses hiérarchisants.
- Organisation d'événements, réunions, séminaires, comptes rendus
- Suivi des sinistres, dossiers transverses, reporting mensuel

• EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

Coordinatrice Projets / Direction Régionale - SETEC / KLEPIERRE / PLOMB-ONE - Etbls ALG /FR

Avril - Septembre 2024

- Gestion administrative, suivi de personnel, gestion comptable (paiements, factures)
- Coordination réassorts trappe de stocks, environnement retail, participation Clots- investissements
- Mise en place de process d'intégration, animation de formations et ateliers
- Suivi de chantiers /site et via GMAO, gestion des DI, animation de séminaires internes

• Assistante de Direction & Techniques - EDF / TOTAL, MEAE/ DGAC/ RATP/BOUYGUES/ VINCI **2018 - 2023**

- Gestion RH, interventions, DI, commandes DRH, interface logistique, Ordonnancement
- Organisation de séminaires, réunions, déplacements, agendas, dotation, commande presta
- Suivi financier et analyse des risques, Relance contentieux, gestion des dépenses
- Traitement de dossiers transverses (DI, SST, ATR, AO,, habilitation, Part.Renégociation marché SST
- Analyse des données, Reporting mensuel, animation des réunions BAU, Devis & facturation / CHORUS
- Suivis avec Direction des interventions sur site pour l'analyse des intervention et gestion des PB /site

• Assistante d'agence polyvalente - Direction CC du Carrousel du Louvre **Juillet - Août 2023**

- Accueil physique et téléphonique - orientation, filtrage, prise en charge des doléances
- Mise à jour de l'annuaire commerçants, communication interne/externe,
- Préparation des réunions mensuelles commerçants, rédaction des comptes rendus
- Suivi administratif des courriers convocation et réunions, colis, fournitures, supports d'affichage
- Accompagnement des nouveaux commerçants et présentation de l'application Connect