



Emmanuelle RENARD

BLOIS

P. +33 (0) 6 86 75 31 11

emmanuelle.renard.2017@gmail.com

MOBILITE 41-37-45

COMPETENCES

- Assistanat de Direction
- Gestion Administrative et comptable
- Organisation globale
- Administration des ventes
- Coordination interne/externe
- Suivi de projets clients
- Gestion du personnel
- Supervision
- Communication
- Anglais

CONNAISSANCE DES SECTEURS

- Cabinets d'architecture
- Ingénierie énergie et environnement industriel
- Equipementier automobile

FORMATIONS/LANGUE

- Anglais des affaires (1993)
- BTS Bureautique (1992)
Commerce international
- Maîtrise Pack Office
- Pratique d'un ERP (Everwin)

CENTRES D'INTERETS

- Course à pied
- Maison des Cadres 45

RESPONSABLE DE GESTION ADMINISTRATIVE

au sein d'une PME, agence ou succursale

Coordinatrice, facilitatrice, polyvalente, j'aime organiser et structurer en créant du lien avec les collaborateurs et les clients

2012-2019 – Responsable administrative

Blois (41)

SELARL BOITTE, Cabinet d'Architectes (CA 2M€, 13 Salariés, 3 stés, 2 sites)

Organisation et Gestion Administrative

- Assistanat des dirigeants, préparation et constitution de dossiers et courriers
- Développement et optimisation des process administratifs internes
- Amélioration continue des processus, suivi des plans d'actions
- Communication avec les institutionnels et partenaires externes
- Contrôles analytiques des dossiers clients avant facturation

Comptabilité clients et fournisseurs pour trois structures

- En charge de l'ADV : rédaction des contrats jusqu'aux relances
- Suivi mensuel des états clients avec le dirigeant et établissement des factures
- Déclaration des projets à l'assureur (35 M€)
- Prise en charge de la comptabilité fournisseurs (800 K€) dont l'immobilier
- Coordination pour la préparation des bilans et assemblées générales

Gestion du Personnel en lien avec deux cabinets comptables et avocats

- Gestion de l'emploi : recrutement, contrats, intégration, formation
- Administration RH : temps de travail, prépaies, mutuelle, prévoyance
- Supervision de 2 collaborateurs et formation aux procédures internes

Communication

- Relais entre l'agence de Romorantin et le siège, évènements clients

1998-2012 – Assistante d'agence

Romorantin et Blois (41)

SELARL BOITTE, Cabinet d'Architectes (CA 800 K€ - Effectifs de 7 à 13 Salariés)

Chargée du suivi des dossiers clients

- **Prise en charge administrative des dossiers de construction** : permis de construire, appels d'offres, préparation des dossiers de marchés, situations de travaux, livraison du bâtiment
- **Comptabilité des projets** : contrôle des situations de travaux, établissement des certificats de paiement, factures finales
- **Respect des délais et de la législation** (notamment pour les marchés publics)
- **Déclarations annuelles obligatoires** : mise à jour et suivi pour la direction

Développement de la relation clientèle et de la structure

- **Capacité sur le long terme à créer du lien** avec tout type de clients : entreprises, clientèle privée ou publique
- **Relations internes et tiers** : équipes internes, maîtrise d'ouvrage, co-traitants, prestataires externes, sous-traitants
- **Gestion de projet** : participation à la création de l'agence de Blois en 2003

1996-1998 – Assistante de direction bilingue anglais

Guyancourt (78)

BCEOM / Groupe EGIS – Ingénierie Internationale (CA 106 M€ - 248 Salariés)

- **Chargée d'apporter un support** aux 20 collaborateurs du département
- **Suivi des dossiers clients** : assistance des Chefs de Projets pour les **dossiers d'appels d'offres** émis par les bailleurs de fond internationaux
- Gestion des déplacements dont 80 % à l'international
- **Organisation - participation à la mise en place de la norme ISO 9001** : structuration, organisation et stockage des flux d'information et documents

1994-1996 – Assistante technique

Châteauroux (36)

EUROSTYLE SYSTEMS, Equipementier Automobile (CA 46 M€ - 162 Salariés)