

STEPHANY ALLAOUA
Montreuil (93)

☎ 06.63.44.63.55 - stef.all@bbox.fr

Française - Permis B - Voiture



RESPONSABLE ADMINISTRATIVE & GESTION FINANCIERE
Spécialisée agence d'architecture
Statut : Cadre

29 années de collaboration avec des architectes-urbanistes-paysagistes

POINTS FORTS

Autonome, polyvalente, rigoureuse, organisée, dynamique, esprit d'équipe, volonté de réussir, intérêt des chiffres, des termes techniques, bonne maîtrise de l'outil informatique, maîtrise les marchés publics

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

05/2018 à 09/2024

RESPONSABLE ADMINISTRATIVE

Gestion administrative :

Gestion administrative et financière des dossiers marchés publics en tant que mandataire (marchés simples, accords-cadres, marchés subséquents), gestion des cotraitants/sous-traitants, tableau d'avancement équipe avec calcul des révisions/actualisations de prix, DQE... Chorus Pro : gestionnaire du compte, dépôt et validation des factures

Comptabilité : gestion financière avec J. Osty, établissement et suivi des honoraires, règlement des dépenses, note de frais, gestion des comptes bancaires, renouvellement BPI France, déclaration travaux AXA, URSSAF Artistes, tableau prévisionnel de facturation/CA ...

JACQUELINE OSTY & ASSOCIES

PARIS (75)
Architectes Urbanistes
Paysagistes
(39 personnes)
Grand Prix de l'Urbanisme
Prix du Paysage

11/2015 à 08/2017

RESPONSABLE ADMINISTRATIVE

Gestion administrative de l'agence : Planning de présence pour établissement des salaires (comptable), gestion tickets restaurant, renégociation contrat bureautique, établissement et suivi des notes d'honoraires, saisie comptable, rapprochements bancaires, déclaration travaux MAF...

Secrétariat technique : Candidatures, DCE, préparation tableau rapport d'analyse financière des AO, établissement des OS, CRC, certificats de paiement des situations entreprises, PV de réception, relances entreprises....

ALAIN SARAGOUSSI

PARIS (75)
Architecte DPLG Urbaniste
Construction et réhabilitation
d'immeubles de logements.
(3 personnes)

06/2010 à 07/2015

RESPONSABLE ADMINISTRATIVE

Gestion administrative de l'agence : Devis, planning de présence pour établissement des salaires (comptable), gestion des contrats de travail et tickets restaurant, renégociation des contrats bureautique et téléphonie, correspondante informatique, gestion des dossiers marché...

Comptabilité (sous le regard de l'expert comptable) : établissement et suivi des notes d'honoraires, règlement et suivi des dépenses, notes de frais, saisie comptable, gestion des comptes bancaires, TVA, saisie des télédéclarations fiscales et sociales (dont MDA/AGESSA), déclaration travaux MAF, cession de marchés et demande d'avance sur factures à BPI France, tableaux financiers...

ANTOINE GRUMBACH & ASSOCIES

PARIS (75)
Architectes Urbanistes
spécialisés dans les
tramways, aménagement
territoire, ERP, centres
commerciaux, Grand Paris
(25 personnes)

02/2010 et 06/2010

ASSISTANTE DE DIRECTION

Valentine Rieder (CDD) – **Languarde** économistes (Intérim)
Aide à la mise en place d'un nouveau système de classement, CCTP, DPGF, tableau de comparaison de prix, consultation BOAMP, candidature concours, suivi administratif des chantiers, note d'honoraires, comptabilité (recettes/dépenses) sous le regard de l'expert-comptable, règlement fournisseurs, ...

VALENTINE RIEDER

PARIS (75)
Architecte spécialisée dans
le domaine hospitalier
CHARRETTE SERVICE
PARIS (75)
Société d'intérim

09/2008 à 07/2009

ASSISTANTE DE DIRECTION

JMH ARCHITECTE

Mise en place de l'organisation du secrétariat, devis et note d'honoraires, contrat de travail, déclaration travaux MAF. Secrétariat technique : PC, DCE, AO, CRC, PV de réception, vérification situations entreprises...

PARIS (75)
Construction et réha d'EHPAD

09/2001 à 08/2008

ASSISTANTE DE DIRECTION

LIONEL DE SEGONZAC

Gestion administrative de l'agence : Gestion des fournitures, planning de présence pour établissement des salaires (comptable), contrats de travail, tickets restaurant, gestion de la maintenance informatique/bureautique, gestion dossiers marché...
Comptabilité : établissement et suivi des notes d'honoraires, suivi et règlement des dépenses, notes de frais, saisie comptable pour l'expert-comptable, gestion des comptes bancaires, TVA, déclaration travaux MAF...

PARIS (75)
Architecte urbaniste en profession libérale, spécialisé dans la construction de logements collectifs et individuels, secteurs public et privé (8 personnes)

Secrétariat technique :

Concours, notices PC, DCE et dossiers marché, lettres de consultation, préparation analyse AO, organisation des RV de négociations entreprises, OS, constitution des dossiers marché, organisation des RV "concessionnaires", saisie des plannings travaux, CRC, vérification des situations, certificats de paiement, calculs des révisions/actualisations de prix et des pénalités de retard, PV de réception et de levées de réserves, relances entreprises....

10/2000 à 05/2001

ASSISTANTE TECHNIQUE (Intérim)

INTERTIS

PLANETUDE, aménagement de magasin - **GEC**, Ingénierie **MAJORELLE** aménagement tertiaire.
Secrétariat classique, DCE, CRC, PV de réception, certificat de paiement des situations, recherche d'entreprises sous-traitantes. relance téléphonique des sous-traitants...

PARIS (75)
Société d'Intérim

02/1995 à 10/2000

ASSISTANTE D'ARCHITECTES

EURHYTHMIC
CLOISELEC

3 architectes. Coordination des dossiers, saisie des devis TCE, propositions de mission, CR, tableaux budgétaires, tableaux d'analyses, DCE, réponses aux dossiers AO. Aide à la mise en place du logiciel "APS+"...

PARIS (75)
Conception, aménagement de bureaux clé en main

05/1994 à 12/1994

SECRETAIRE TECHNIQUE (Intérim)

TIM FRANCE

Etablissements Jean Graniou. Coordination des dossiers et établissement : des devis, avant-projets, fiches de prospection SFR/TDR, courriers, bons de commande.

PARIS (75)
Société d'Intérim

10/1989 à 04/1994

SECRETAIRE

U.T.B.

Coordination des dossiers et établissement des réponses aux AO, des devis (plomberie, couverture, climatisation), des courriers, des PHS (PPSPS), des dossiers techniques, des factures et situations, des DGD, des contrats de sous-traitance.

PANTIN (93)
Entreprise de Second-Œuvre du Bâtiment

FORMATIONS

- 1988 - Formation bureautique
- 1986 - CAP. de vente (gestion, prix, vente)

INFORMATIQUE

Logiciels standards : Maîtrise de Word et Excel, Acrobat Pro, Microsoft Project (débutante), Chorus-Pro
Progiciels : Sage Saari 100 comptabilité
Environnements : PC (maîtrise) et Mac (intermédiaire)