



Camille DENTELLE 29 ans

A PROPOS

Dotée d'un bon relationnel et d'un esprit ouvert, je suis à la recherche d'un nouveau challenge !

DIPLÔMES

2015 – Titre Gestionnaire RH - EFC Formation

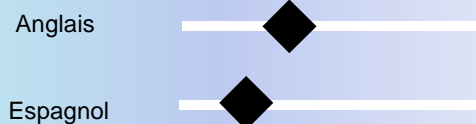
2014 – Baccalauréat Professionnel Secrétariat Lycée St Jacques de Compostelle (86)

2013 – BEP MSA - Lycée St Jacques de Compostelle (86)

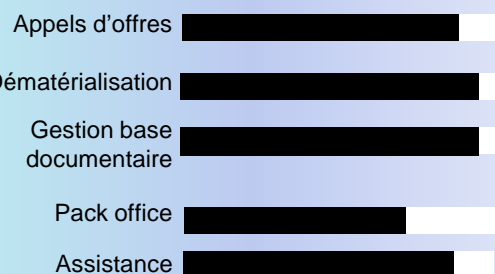
LOGICIELS

- ❖ Pack office
- ❖ Logiciels SNCF
- ❖ GR immo, Proxima 2011 & 2015
- ❖ ACTIF/ NEVADA
- ❖ Adventi Gestion
- ❖ Logiciels AXA

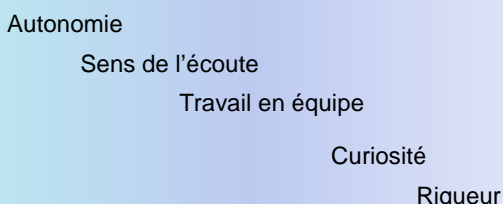
LANGUES



COMPÉTENCES



COMPÉTENCES TRANSVERSES



Assistante administrative / technique

CONTACT



TÉLÉPHONE

06 46 81 84 00



EMAIL

cdentelle@gmail.com



ADRESSE

3 rue du Soleil Couchant
37240 BOSSEE



Camille Dentelle

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

2021 à ce jour – Assistante de Gestion – NGE GUINTOLI – NGE GC – NUCLEAIRE en CDI

- Gestion des Intérimaires GUINTOLI + NGE GC + NUCLEAIRE :

Répondre au besoin des conducteurs de travaux, Solliciter les agences d'intérim, Sélectionner des candidats + Transmettre les candidatures, Faire les bon de commande, Contrat de mise à disposition, Le suivi de la mission (absence, intempérie, ect...), Validation des heures sur NEVADA, Facturation, Suivi des heures d'insertion, Réponse aux relances, Mise en réseau,

- Appel d'offre GUINTOLI + NGE GC :

Téléchargement des offres, Suivi du planning, Rédaction, Montage, Demande d'information, Demande d'information si candidature refusée, Complexité, Groupement AO, Envoi sur la plateforme, Réception DEPOT, Création suivi fiche de chantier + Attestation de chantier.

- Gestion du personnels GUINTOLI + NGE GC :

Création des nouveaux salariés / Suppression des anciens salariés, Suivi tableau, Prise de RDV, Avertir le salarié de son RDV, Valider le RDV, Mise en réseau, Suivi des formations, Mettre à jour les habilitation, Commande d'EPI.

- Nucléaire :

Gestion des AOP, Assistanat des CTX, Chef de Secteur, Chefs de Chantier

- Contrat de sous-traitance GUINTOLI + NGE GC :

Compléter les dossiers de sous-traitance, Demande des documents pour les contrats de sous-traitance, Diffusion, Mise en réseau.

- Exploitation :

Gestion des documents marché (de l'appel d'offre à l'archivage du dossier), Assistanat des CTX, Chef de Secteur, Chefs de Chantier

2016 – 2021- Assistante technique Cadre – SNCF Voyageurs - Ingénierie – ST PIERRE DES CORPS (37)

Durée : 4 ans et 8 mois en intérim + portage

- Gestion de la base de données cahiers des charges, Création et gestion des Catalogues Illustrés fonction Portes,

- Participation au développement et de formation de l'application DS MAT dans les Technicentres de Maintenance,

- Dématérialisation, gestion, participation à l'élaboration et à la définition des documents techniques et de maintenances Portes nationales de la SNCF, Archivage des dossiers techniques,

- Gestion de la base documentaire des Portes nationales de la SNCF

- Relations directes avec les Opérateurs Technique, Ingénieurs, Expert Maintenance,

- Assistanat d'ingénieur, Gestion de l'organisation et administrative de l'équipe

- Expérimentation des documents sur engins,

2016 – Gestionnaire santé – SOGAREP à AMBOISE (37)

Durée : 10 mois en CDD

- Prise en charge et remboursement hospitalier.

2015 – Commerciale en immobilier – AEGIDE et DOMITYS (37)

Durée : 6 mois en CDD

- Gestion et organisation des acquisitions de logements par le groupe (≈ 1000/1200 lots) : prise de rendez-vous, élaborations des diagnostics techniques, demande de paiements, relation avec les notaires...

- Gestion des opérations immobilières, préparation de la documentation en amont des acquisitions

2015 – Secrétaire de direction / comptable – ARCABOIS à LENCLOÎTRE (86)

Durée : 6 mois en CDD

- Accueil des clients, Prise de rendez-vous, Chargée de recrutement,

- Mise à jour du site Internet,

- Gestion de l'organisation et des plannings de l'équipe (7 personnes),

- Assistanat du Directeur, des commerciaux, et manager,

- Gestion des appels d'offres, Code des marchés publics,

- Gestion de projets et dossiers chiffrés,