



Sylvie MATUSIAK

Assistante d'architecte

EXPÉRIENCES

Secrétariat du cabinet RA2 Architectes à Grenoble

Mission à temps partiel (CDD jusqu'au 3 avril 2021)

Secrétaire d'avocate (droit des affaires)

Cabinet de Maître Bourdon - Seyssinet-Pariset - Septembre 2016 - Août 2020

Assistante de direction

SCP TARDY ROLLÉ ANCEL - Montbonnot - Juin 2005 - Décembre 2013

- Expertise pour tous montages de dossiers (réponses appels d'offres de maîtrise d'œuvre, préparation des concours, dossiers de consultation des entreprises, dossiers marchés, suivi des réserves pour le parfait achèvement et DOE.
- Gestion : administrer les situations de travaux des entreprises, déclarer et calculer les cotisations des chantiers dans le cadre de la garantie décennale et professionnelle.
- Maîtrise du temps : gestion des calendriers Outlook (messagerie) de chacun et informer les collaborateurs du déroulé des dossiers : avoir une vision cohérente des situations.
- Organisation et création de formulaires (word et excel) pour automatiser les tâches répétitives et mises à jour des tableaux de bord.
- Mission de reconstruction de l'ensemble du secrétariat du cabinet.

Assistante

GROUPE 6 - Grenoble et Paris - Janvier 2001 - Novembre 2004

- Assistanat de chefs de projet et d'économistes.
- Application des normes Qualité aux différents documents de l'agence et suivi de la charte graphique.
- Actualiser les bases de données de la documentation technique et économique.
- Relecture des CCAP et CCTP des économistes.
- Aide à l'installation de la seconde agence parisienne.
- Retour de chantier : acquisition du vocabulaire technique de la profession pour une rédaction rapide de compte-rendu de chantier.
- Participer au bon déroulement des dossiers et coordonner la remise des travaux des différents BET.

Secrétaire

Agence de Jean-Michel WILMOTTE - Paris - Janvier 1991 - Décembre 1999

- Suivi comptable et financier : suivi des budgets, gestion des achats de fourniture, assistance à la gestion comptable, réaliser le suivi des litiges (impayés, relances, reports d'échéances).
- Intervention comme interface dans le développement d'un logiciel de gestion spécifique à l'agence, entre les décideurs et le développeur.
- Coordonner les utilisateurs des "macintosh" et suivi du parc.
- Contrôler la gestion du temps par projets et par intervenants.
- Suivi des honoraires au prorata de l'avancement des études.
- Evaluer la mission de l'architecte pour proposer un contrat d'architecture au secrétaire général.
- Faire appliquer les procédures administratives internes.

Contact

✉ sylvie.matusiak@numericable.fr

📍 5 rue de la Gare 38610 Gières
France

☎ 06 95 89 70 95

Présentation

Mon expérience dans ce métier s'est construite autour de 3 pôles d'agence d'architecture (2 grands cabinets et 1 PME).

Ma première agence était au service d'un style architectural d'une grande signature, la seconde était spécialisée dans la construction d'hôpitaux. Ce fût pour moi un enrichissement technique assez fabuleux.

Enfin, une société plus réduite au sein de laquelle j'ai pu décliner toutes les polyvalences requises au cœur de ce métier; elles sont nombreuses : de l'accueil à la gestion administrative de l'ensemble de l'agence jusqu'aux dossiers du personnel, secrétariat technique du projet architectural et activités professionnelles transversales.

Mon expérience s'est construite avec la force et la curiosité de l'autodidacte, je reste toujours en veille : j'étoffe ma formation en suivant divers cours en ligne(mooc).

Mes nouveaux outils pour le print et le web sont acquis à l'école supérieure ARIES de Meylan.

- Auprès d'un Conseiller technique du Cabinet du Ministre
- Direction de l'enseignement.

COMPETENCES

Informatique

- Suite Office bureautique ★ ★ ★ ★ ☆
- HTML5 et CSS3 ★ ★ ☆ ☆ ☆
- Suite Adobe ★ ★ ☆ ☆ ☆

Autres

- Communication avec les acteurs du projet
- Organiser ses activités pour atteindre les objectifs définis
- Analyse de la demande
- Assistance à la consultation et gestion des procédures
- Dépôt des honoraires et situations de travaux sur Chorus Pro
- Analyser, écouter, réfléchir, agir
- Rédaction d'écrits professionnels
- Gestion du temps
- Classement, archivage
- Connaissance des procédures de marchés publics
- Connaissance du vocabulaire professionnel
- Gestion de l'information

Langues

- Anglais
- Allemand

FORMATIONS

RNCP, niveau 3

- ARIES Ecole supérieure d'infographie 2D et 3D - (diplôme en cours d'acquisition)

Licence Sciences et techniques de la communication

- Université Grenoble 3 Stendhal - Juin 1987

DEUG A.E.S.

- Université Paris 13 Paris Nord Villetaneuse - Juin 1983

Baccalauréat littéraire

- Lycée André Maurois de Deauville - Juin 1980

LOISIRS

- Lecture, jardinage et cuisine.