



Sylvie MATUSIAK KHOURY

📞 Tél. personnel : 0695897095

✉ sylvie.matusiak@numericable.fr

🏠 5 rue de la Gare – 38610 Gieres

👤 07/04/1961

Rigueur et autonomie.

Méthodique et organisée.

Polyvalence et réactivité.

Compétences relationnelles.

Notion de comptabilité et maîtrise des outils de la bureautique.

Connaissance des logiciels du pack Adobe.



EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES .

Assistante polyvalente - Octobre 2021 - Juil. 2022

Démolition Maçonnerie et Nettoyage Dauphinois - Seyssins

Assistanat auprès de la Direction, du Directeur Financier et de la Direction des Relations Humaines.

Secrétariat des architectes - Septembre 2020 - Avril 2021

Cabinet RA2 Architectes - Grenoble

Mission à temps partiel (CDD) ;

Vérification et dépôt des honoraires et des situations de travaux des entreprises sur la plate forme Chorus Pro.

Secrétariat classique d'une agence d'architecture.

Secrétaire d'avocate (droit des affaires) - Septembre 2016 - Août 2020

Cabinet de Maître Bourdon - Seyssinet Pariset

Formalités des sociétés auprès du Greffe de tribunal de commerce, chambre de métiers et chambre de commerce et de l'industrie.

Assistante de direction - Juin 2005 - Décembre 2013

SCP TARDY ROLLÉ ANCEL - Montbonnot Saint Martin

Expertise pour tous montage de dossiers (réponses appels d'offres de maîtrise d'oeuvre, 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 de chacun et informer les collaborateurs du déroulé des dossiers : avoir une vision cohérente des situations.
Organisation et création de formulaires pour automatiser les tâches répétitives et mises à jour des tableaux de bord.

Mission de reconstruction de l'ensemble du secrétariat du cabinet.

Assistante de chefs de projets et d'économistes - Janvier 2001 -
Novembre 2004

Groupe 6 - Grenoble et Paris

Assistanat de chefs de projets et d'économistes.

Relecture des CCAP et CCTP et montage des dossiers marchés.

Aide à l'installation de la seconde agence parisienne.

Retour de chantier : rédaction de compte-rendu de chantier.

Mise à jour des documents techniques.

Assistante auprès de la Direction - Janvier 1991 - Décembre 1999

Agence de Jean-Michel WILMOTTE - Paris

Suivi comptable et financier : budgets des projets, gestion des achats de fournitures, assistance au service comptable, assurer le suivi des litiges (impayés, relances, reports d'échéances).

Intervention comme interface dans le développement d'un logiciel de gestion des projets, spécifique à l'agence, entre les décideurs et le développeur.

Rédaction des honoraires et suivi de l'avancement.

Rédaction de contrats de maîtrise d'oeuvre.



FORMATIONS .

RNCP - Septembre 2014 - Juin 2015

Ecole d'infographie ARIES

Licence Sciences et techniques de la Communication - Septembre 1986 -
Juin 1987

Université Grenoble 3 Stendhal

DEUG AES - Septembre 1981 - Juin 1983

Université Paris Paris Nord Villetaneuse

Option communication



LANGUES .

Anglais

Maîtrisé

Allemand

Maîtrisé



INFORMATIQUE .

Suite Office bureautique

HTML et CSS3

Suite Adobe



AUTRES COMPÉTENCES PARTICULIÈRES .

Véritable interface entre les différents collaborateurs, les clients et les partenaires extérieurs.

J'évolue sur un éventail de missions professionnelles et je reste en veille pour étoffer mon savoir en suivant des cours en ligne (mooc).



DIVERS .

Grande lectrice et amoureuse du jardin.