



# SANDRINE DA SILVA

CHARGÉ D'AFFAIRE SECTEUR DE L'INDUSTRIE

- ☎ 06 09 63 34 23
- ✉ benigio1218@gmail.com
- 📍 19 Rue du bois de Combault, 77340 Pontault Combault - 77340
- 📅 1 juillet 1977
- 🇫🇷 Française
- 📄 Permis B
- 👤 Marié

## PROFIL PROFESSIONNEL

Assistante de direction du bureau d'Etude France Accompagnateur, fiable et enthousiaste.

spécialisée dans la constitution des Dossiers CEE,

Excellente dans la hiérarchisation des tâches, je sais organiser et optimiser les flux de travail avec efficacité et discrétion.

Je recherche actuellement un poste offrant de nouvelles responsabilités, très intéressé par le domaine de l'industrie.

un soutien complet aux dirigeants d'entreprise. Je suis entièrement dévoué à la satisfaction de la direction et à la communication au sein d'une équipe.

## COMPÉTENCES

- Sens des responsabilités
- Autonomie dans le travail
- Flexibilité et adaptation
- Capacité à travailler sous pression
- Créativité dans la résolution de problèmes
- Travail en équipe
- Connaissance en CRM
- Pack Office

## CENTRES D'INTÉRÊT

- Le développement personnel
- le bien-être
- Arts créatifs
- le théâtre

## PARCOURS PROFESSIONNEL

01/2024 - Actuel

### Assistante de direction

**France Accompagnateur Bureau d'Etude Conseil, études et ingénierie technique |**  
Bourg en bress | CDI

- Gestion administrative des dossiers : collecte de documents, vérification des pièces et des justificatifs, saisie informatique, actualisation des données.
- Gestion des tâches administratives : notes de frais, contrôle et saisie des factures, suivi du budget.
- Organisation des rendez-vous, des déplacements et gestion de l'emploi du temps des membres de l'équipe
- Élaboration et mise à jour régulière des tableaux de bord pour suivre la performance de l'entreprise.
- Contrôle du respect des procédures afin de garantir la sécurité des intervenants et la conformité des travaux.
- Formation interne auprès des collaborateurs afin qu'ils puissent intégrer rapidement les nouvelles méthodes et outils propres au projet.
- Mise en place d'outils CRM pour faciliter le suivi clientèle et améliorer l'efficacité commerciale.
- Analyse et amélioration des processus internes pour accroître l'efficacité opérationnelle de l'entreprise.
- Instauration d'un climat de travail positif et d'une bonne cohésion d'équipe.
- Coordination entre les différents services internes (production, logistique, comptabilité) lors du traitement des commandes.
- Planification de visites sur site afin d'apporter un support technique et résoudre efficacement les problèmes rencontrés.
- Développement et mise en œuvre de stratégies administratives pour atteindre les objectifs organisationnels.
- Définition des spécifications fonctionnelles et techniques, gestion des questions liées à la réglementation, aux normes, à la qualité et aux délais.
- Suivi du bon déroulement des étapes, documentation et communication régulière autour de l'avancement du projet, ajustement des tâches le cas échéant.
- Analyse des besoins du client afin de proposer une réponse adaptée à ses exigences et contraintes.

09/2021 - 12/2023

### Assistante de gestion administrative COFRAC

**ELITE INSPECTION |** Boulogne-Billancourt | CDI

- Collaboration étroite avec les départements Conformité Qualité, RH et opérationnel sur les sujets réglementaires.
- Organisation du travail en priorisant les tâches dans le but de répondre aux attentes et de respecter les délais.
- Contribution aux opérations quotidiennes en travaillant de manière efficace et productive avec tous les membres de l'équipe.
- Réalisation des tâches confiées en suivant les procédures et les instructions données.
- Adaptation rapide à différents interlocuteurs et différentes situations.
- Vérification documentaire des demandes d'inspections pour la BAR-TH-164, P4 et P5.
- Rédactions de rapports d'Inspection COFRAC :  
BAR-EN-160 / BAT-TH-146 /

06/2019 - 08/2021

**Chargé de missions CEE**

**ELITE CONTROLE** | Boulogne-Billancourt | CDI

- Tâches administratives diverses, instruction de dossiers CEE
- Constitutions des dossiers Résidentiel :
- Constitutions des dossiers Tertiaire :  
- BAT-EQ-133

---

## FORMATION

01/2024

**Compétences et Métiers** | PONTAULT COMBAULT

Diagnostic DPE obligatoire et Audit énergétique et - NIVEAU

06/2019 - 12/2023

**ELITE** | Boulogne-Billancourt

FORMATION INTERNE CEE: CERTIFICAT D'ECONOMIE D'ENERGIE

01/2012

BAC PRO COMMERCE

09/1993 - 09/1996

**Ecole de Préparateur en Pharmacie d'officine** | Paris

CAP EMPLOYEE EN PHARMACIE + MENTION COMPLEMENTAIRE

---

## LANGUES

**Français**

Courant

**Portugais**

Langue maternelle