

Evelyne BARRAL

73 rue Delandine

69002 LYON

06 01 00 01 96

barral.evelyne@gmail.com

09/04/1984

Permis B



Assistante Polyvalente

18 ans d'expériences :

Décembre 2021

Mission bénévole / Le Group' – Consultants mutualisés Experts du Secteur Solidaire / Solidarité internationale et locale

Appui au référencement des acteurs de l'intégration des personnes Bénéficiaires de la Protection Internationale (BPI) pour le compte de la **Préfecture du Gard**

Décembre 2020
– Avril 2021

Assistante technique / SETEC ITS / Ingénierie mobilité et transports urbains :
(interim)

- Gestion de l'entretien des véhicules de service ;
- Réservations de voyages ;
- Contrôle des factures autoroute et agence de voyage ;
- Commande de fournitures ;
- Veille et informations sur les appels d'offres ;
- Gestion et suivi administratif d'affaires ;
- Intendance de l'agence de Lyon et de Vitrolles.

Septembre
– novembre 2020

Assistante régionale / Presents / prévention des accidents du travail :
(interim)

- Assistanat de direction ;
- Organisation de déplacements ;
- Veille, préparation des dossiers administratifs d'appels d'offres et dépôt via les plateformes ;
- Saisie de commandes ;
- Relances d'impayés ;
- Commande de fournitures.

Avril 2010
– Novembre 2019

Assistante commerciale / Direction du Réseau / FONDATION AGIR CONTRE L'EXCLUSION / Fondation de plus de 5000 entreprises luttant contre la discrimination, l'exclusion et la pauvreté :

- Mobilisation d'entreprises ;
- Recherches documentaires sur les territoires ;
- Organisation de déplacements ;
- Organisation de réunions d'entreprises ;
- Assistance pour l'intégration des nouveaux clubs ;
- Organisation logistique, gestion administrative et informations en lien avec les formations internes ;
- Organisation logistique de séminaires ;
- Négociation et mise en place de partenariats avec des prestataires ;
- Gestion administrative de locaux ;
- Centralisation et capitalisation d'informations liées au développement et à l'information sur le réseau pour le démarrage d'une structure locale.

Juin 2008 – Octobre 2009	Assistante commerciale et administrative / ESI / Matériel et consommables informatiques : - Développement d'un portefeuille de clients par le biais de la prospection téléphonique ; - Veille et préparation des dossiers administratifs de réponse aux appels d'offres ; - Elaboration de propositions commerciales ; - Traitement et suivi logistique des commandes ; - Gestion des litiges transporteurs ; - Facturation / relances ; - Gestion de stock.
Juillet 2007 – Juin 2008	Assistante commerciale et technique / ALLODIAGNOSTIC / Diagnostics immobiliers : - Analyse des besoins et conseil en diagnostic immobilier en fonction des obligations légales et de la mise en avant du bien immobilier ; - Mise en place logistique des interventions de diagnostics ; - Mise place de plannings et de feuilles de route ; - Gestion et organisation de gros dossiers (groupements d'immeubles ou de maisons à diagnostiquer).
Août 2005 – Novembre 2006	Diverses missions de téléprospection pour le compte d'Adecco.
2004	- Assistante commerciale centre de formation informatique QUALEA / Bron (2 mois) - Assistante commerciale centre de formation informatique CROSS INSTITUTE / Villeurbanne (2 mois) - Assistante d'agence - Assistante commerciale : REFLEXE INTERIM / Lyon 2^{ème} (1 mois)
2003	Stage d'Assistanat commercial : centre de formation informatique CROSS INSTITUTE / Villeurbanne (1 mois)

Compétences	Formations
<ul style="list-style-type: none"> ● Informatiques – Bureautiques et système de communication : <ul style="list-style-type: none"> - Pack Office - Ciel - Apy - Sage - EZ-sale - AZ intérim - Divers logiciels de téléprospection - Système PICK - Cisco JABBER - TEAMS ● Administratives ● Commerciales 	<p>2013 : CCI Formation Lyon :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Convaincre par l'écoute et l'art de la négociation. - Prospecter et fidéliser sa clientèle. - Réussir sa stratégie marketing pour mieux vendre. <p>2011 : CCI Formation Lyon : Construire et faire vivre un réseau professionnel.</p> <p>2010 : CCI Formation Lyon : Assistante : Optimisez votre efficacité.</p> <p>Lycée ORSEL :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 2003–2005 : BAC Professionnel métiers du secrétariat - mention assez bien - 2002–2003 : BEP métiers du secrétariat

Madame Evelyne Barral
73 rue Delandine
69002 LYON

Paris, le 12 novembre 2019

Attestation

Manager de l'Ecosystème de FACE (Réseau, Fondations abritées, Communication), j'atteste par la présente de l'implication professionnelle et de la qualité du travail effectué par Evelyne Barral depuis le 10 avril 2010.

Dans le cadre de ses missions, Evelyne Barral a notamment géré :

- ✓ la mobilisation d'entreprises lors de l'ouverture d'une structure locale (constitution d'un fichier entreprises et exploitation commerciale de ce fichier),
- ✓ l'organisation logistique et administrative des séminaires et formations internes,
- ✓ le soutien aux démarches commerciales pour les structures locales cherchant à mobiliser de nouvelles entreprises,
- ✓ la gestion courante et la permanence des locaux de Lyon.

Dans l'exercice de ses missions, Evelyne Barral a su être polyvalente, autonome, faire preuve d'initiatives. Soucieuse de bien faire, impliquée et toujours réactive, elle a su également se montrer solidaire et partager les objectifs avec ses collègues pourtant distants car pour la plupart basés à Paris.

Si Evelyne Barral, l'autorise, je me tiendrai à disposition pour répondre aux questions professionnelles la concernant.

Pour servir et valoir ce que de droit,



Françoise Candier