

# Elisabeth Callaud

assistante technico-administrative

née en 1971

e.teyssier@erea-conseil.fr



## FORMATION

Formation de Formateur informatique et bureautique (1999) AFIB-Mérignac

Formation en Bureautique et comptabilité (1992-1993) GRETA-Talence

Formation DEUG Sciences du langage et communication (1991-1992) Université Bordeaux III

## EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

Depuis 2004 : Assistante administrative à eresa, puis eresa-conseil

### MISSIONS ADMINISTRATIVES

- Préparation logistique des missions de déplacements
- Préparation des dossiers de candidature de réponse aux appels d'offres
- Mise en forme et mise en page de dossiers :
  - Mise en page du dossier de défrichement sur la section LGV tours-angoulême (2009)
  - Mise en page de dossiers de révision simplifiée de plan locaux d'urbanismes : LGV SEA Tours-Angoulême (2009)
  - Mise en page du dossier d'enquête en vue de la déclaration d'utilité publique de la 2ème phase de la suppression du bouchon ferroviaire de bordeaux : passage de 2 à 4 voies entre Cenon et la Benaugue (2008)
  - Mise en page des dossiers de mise en compatibilité des documents d'urbanisme de 41 communes sur la section LGV SEA Tours-Angoulême (2007-2008)
  - Mise en page des dossiers de mise en compatibilité des documents d'urbanisme de 22 communes sur la section LGV SEA Angoulême-Bordeaux (2004)
- Collecte des différentes pièces des documents d'urbanisme auprès des collectivités concernées par les dossiers de mise en compatibilité
- Mise en oeuvre de procédures de suivis réguliers d'évolution des documents d'urbanisme dans le cadre de missions de mise en compatibilité
- Reprographie de documents
- Suivi et négociation de prix avec nos fournisseurs

### MISSIONS EN BUREAUTIQUE

- Aide à la création d'outils spécifiques (modèles, maquettes, planning interactif...)
- Création et mise à jour des données sur le site internet
- Assistance des utilisateurs sur les produits bureautiques

2000 à 2003 : Formatrice informatique bureautique et coordinatrice archivage à LANA BANATU FORMATION à Bayonne (64)

1999 : Formatrice bureautique en espace pédagogique permanent à AFIB à Mérignac (33)

1993-1998 : Secrétaire Comptable, Commerciale et responsable informatique à S.A.M.E.G. à Blanquefort (33)

## COMPETENCES COMPLEMENTAIRES

---

### Outils informatiques

- Conception et mise en page de documents : quark xpress, in design, publisher, word
- Outils infographiques : illustrator, photoshop
- Traitement et analyse de données : excel, access
- Conception de supports de réunion : powerpoint
- Autres : ciel compta, sage compta, sarbacane, heredis pro, base harmony