



EMILIE MARTINEZ

## ASSISTANTE & COLLABORATRICE INDEPENDANTE

Forte de 20 ans d'expérience, j'accompagne les dirigeants de TPE/PME en libérant leur temps, réduisant leur stress et en optimisant leur gestion administrative, commerciale et financière. Avec professionnalisme, discrétion et flexibilité, j'apporte un soutien sur-mesure et de confiance.

### CONTACT

📞 | 06 03 35 43 15

✉️ | emilie@iliako.fr

🖱️ | www.iliako.fr

📍 | Romans sur Isère

### COMPÉTENCES

- Gestion et organisation des dossiers
- Relation client et suivi commercial
- Marketing digital
- Planification et coordination de projets
- Analyse de données et mesure de performance
- Maîtrise des outils bureautiques et logiciels de gestion (Microsoft, SAP, BATIGEST, SAGE, Canva, WIX...)

### QUALITÉS

- Organisée
- Réactive
- Autonome
- Polyvalente
- Sens du relationnel

### FORMATIONS

**MARCHES PUBLICS : Comment décrocher des chantiers dans le BTP**  
2025

**BTS Assistante de Gestion PME PMI**  
2004-2005

**BAC Action Administrative & Commerciale**  
2001-2003

### EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

#### Assistante & Collaboratrice administrative, commerciale et financière

ILIAKO | 30 km autour de Romans (26100) | Fév. 2025 - Aujourd'hui

Gestion des appels, courriers et mails

Rédaction et mise en forme de documents officiels

Organisation et classement des dossiers

Collaboration comptable et R.H. (Rapprochement bancaire, Numérisation des documents, suivi des heures..)

Gestion du recrutement : diffusion des annonces, rencontre avec les candidats, augmentation des effectifs et des capacités de production.

Communication digitale (Réseaux sociaux, site Internet...)

Gestion des dossiers QUALIBAT, RGE, Marchés publics...

#### Assistante de gestion TPE

T.R.A. | Valence (26000) | Sept. 2011 - Nov. 2024

Gestion commerciale et saisie des devis, bons de commande, livraison et factures

Négociation et gestion des contrats avec les clients et les fournisseurs (Marque propre, FABDIS)

Réalisation de grilles tarifaires et de divers tableaux analytiques

Suivi des commerciaux (note de frais, calcul commission...)

Réalisation des supports commerciaux

#### Assistante de direction - Événementiel

Mel Energie | Bourg de Péage (26300) | Sept. 2010 - Mars 2011

Organisation logistique et administrative des participations et des événements professionnels

Coordination avec les prestataires (stands, transport, communication, hôtesse...)

Suivi du budget et optimisation des coûts liés aux événements

Conception des outils de communication (Carte de visite, Flyers, Catalogue, roll up...)

#### Directrice site de production

UMS | Romans sur Isère (26100) | Oct. 2009 - Mai 2010

Gestion Administrative, commerciale et comptable

Gestion financière de l'entreprise, relation bancaire

Supervision et management des équipes de production

Planification et optimisation de la production

Suivi des indicateurs de performance et respect des normes qualité

#### Assistante de direction attachée au PDG

Groupe MARTINEZ avec ses 7 filiales (5 en France, 1 en Espagne et 1 aux Etats-Unis)  
| Pont de l'Isère (26600) | Juil. 2005 - Juil. 2009

Gestion d'agenda et organisation de déplacements

Préparation et suivi de dossiers stratégiques

Chef de projet informatique, Coordination entre direction et services internes

Gestion des budgets et réalisation de prévisionnel

Réalisation de divers tableaux analytiques des différents services (production, commercial) pour la direction