

Fabienne Dilis

Assistante administrative travaux & patrimoine

Indépendante, sur site près de Toulouse ou à distance

06 20 22 51 60 • fabiennedilis@gmail.com
5 rue des Marins, 31600 Muret • Permis B

Expertise en maîtrise d'œuvre, appels d'offres et suivi administratif des travaux.
Je souhaite mettre mon expérience et mon audace à votre service.

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

AVR. 2024 – AOÛT 2026

Assistante administrative & technique

SAS PERI • Agence Isabelle Bonnard, Toulouse

DCE, consultations, contrats, OS, avenants, sous-traitance et certificats de paiement. Déploiement de Global Project pour le suivi des chantiers.

DEPUIS SEPT. 2026

Fondatrice • Osmose Pro

Assistance administrative indépendante, Muret

Assistance administrative, appels d'offres et outils numériques.

FÉV. 2023 – AVR. 2024

Assistante commerciale & marketing

EASYTRI, Toulouse

Réunions, comptes rendus, téléprospection, supports de communication et Linkedin .

JUIN 2022 – FÉV. 2023

Assistante administrative & technique

Bossoutrot & Rebière • Architectes du Patrimoine & Chef des Monuments Historiques

Suivi travaux : devis, situations, OS, PV, DOE et avenants
Facturation, Chorus Pro & Ediflex, compte-rendus de réunion

SEPT. 2020 – JUIN 2022

Gestionnaire administrative & technique

Groupe Joël Nissou Architectes, Toulouse

Appels d'offres, facturation, règlements, coordination et communication (Linkedin).

2019 – 2020

Assistante d'agence

ARTELIA,Toulouse

Appels d'offres, comptes rendus et gestion documentaire Tisséo (SAP).

2019

Assistante technique • Appels d'offres

PPA • Puig Pujol Associés, Toulouse

Candidatures et dépôts d'appels d'offres
Appui à la direction administrative et financière.

JUIN 2017 – SEPT. 2018

Assistante commerciale

AXEOFM, Muret

Offres de prestations, devis, relation clients et reporting Excel / Salesforce.

SEPT. 2009 – JUIN 2017 (8 ANS)

Assistante développement & direction

Tisseyre & Associés • BET Acoustique, Toulouse

Appels d'offres France/Maroc, montage d'équipes et dépôts
Assistanat de direction, coordination et rapports d'expertise.

DE 1997 à 2005

Diverses expériences d'assistante (comptable, direction, commerciale, production)

Mediaco - STP - Rector Lesage - Cegetel Service - Médiaco Sud-Ouest - Groupe TFN - Nutrigers - Groupe Chauvin Opsia)

COMPÉTENCES CLÉS

- Consultations et dossiers DCE
- Marchés, OS et avenants
- Suivi des travaux et factures
- Gestion documentaire
- Coordination et échéances

OUTILS

Word • Excel • Outlook • PowerPoint
Global Project • Chorus Pro • Ediflex
SAP • Salesforce • Canva • Notion • Trello
RS • Linkedin • Facebook • Instagram
IA • ChatGPT • Claude • Mistral • Gemini

FORMATIONS

2026 | Les Formateurs du Digital à distance
Intelligence Artificielle
Développer son activité avec l'IA
Certification RS7344 (jusqu'en déc. 2026)

2025 | SENZA Formation à distance
Création de site internet WORDPRESS

2022 | SENZA Formation à distance
Réseaux sociaux & Community Management

2020 | Certification en Agilité Relationnelle
Capacité de s'adapter à l'autre, et développer des relations professionnelles fluides et positives au sein d'une équipe.

1999–2000 | AFPA - Toulouse
Secrétariat commercial et comptable

1994–1996 | Université du Mirail (Jean-Jaurès)
DEUG Histoire de l'Art

ENGAGEMENT ASSOCIATIF

- Présidente de l'**Association Virtual Salsa** à Muret
- Organisation chaque année, du **Festival Muret Latino**, avec la Ville de Muret