

Clyve Andriot

Coordinatrice administrative & technique — Travaux & SAV

BTP · Rénovation énergétique · Photovoltaïque

Saône-et-Loire (71) · Permis B

clyve.a@hub-admin.fr · 06 24 60 60 62 · cv.hub-admin.fr

Plus de 15 ans en gestion administrative, coordination de flux et SAV — d'abord dans le transport et la logistique, puis dans le BTP chez M SILVA Construction, et aujourd'hui à la tête de HUB ADMIN PV — Simpl'Office by Clyve, cabinet dédié au bâtiment et au photovoltaïque. J'assure l'interface entre direction, clients, administratif et terrain : organiser les dossiers, tenir les échéances, lever les blocages jusqu'à la clôture.

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Fondatrice — Pilotage administratif BTP, Travaux & SAV · HUB ADMIN PV — Simpl'Office by Clyve

Depuis avril 2025

Création et développement d'un cabinet de gestion administrative dédié aux entreprises du bâtiment et du photovoltaïque.

- Pilotage administratif de dossiers BTP & PV : suivi des pièces, échéances, actions, blocages et clôture des dossiers.
- Coordination des flux entre clients, équipes terrain, entreprises partenaires et organismes.
- Gestion du cycle administratif commercial : devis, acomptes, facturation, suivi client et éléments nécessaires à la clôture.
- Structuration des processus : checklists, tableaux de bord, méthodes de suivi et amélioration continue.
- Conception d'un OS métier interne permettant de centraliser les informations, tracer les actions et sécuriser la continuité des dossiers.

Visibilité : portrait éditorial dans *Actu Chalonais (Le JSL)*, 3 septembre 2025, et insertions dans la presse locale.

Coordination commerciale, administrative & chantier · M SILVA Construction

Sept. 2024 – Juin 2025

- Prospection, qualification des besoins clients et préparation des devis.
- Facturation et suivi administratif des acomptes.
- Organisation logistique des chantiers et des équipes selon les besoins.
- Coordination des informations entre clients, administratif et terrain ; continuité des dossiers.

Pilote de flux · Mobidecor

Avr. – Juin 2024

- Suivi opérationnel des flux et gestion des priorités.
- Identification des anomalies et coordination des corrections.

Conseillère relation client à distance · Webhelp — projet CNAF

Juin – Août 2023

- Gestion des appels entrants et accompagnement des demandes des usagers.
- Traitement de situations variées, clarté relationnelle et attention à la qualité de service.

Responsable administrative & SAV · Colis Privé

Déc. 2018 – Févr. 2022

- Gestion administrative de l'activité, suivi des litiges et du service après-vente.
- Encadrement d'équipe, suivi de la qualité de service et de la performance.
- Mise en place et suivi de mesures correctives.

Affrètement & exploitation transport · XPO · ATS Transport · Trans Plus Savoie · DE · Moryteam

2010 – 2022

- Organisation de plans de transport, gestion des urgences et des aléas.
- Coordination multi-intervenants, relation client et résolution d'anomalies opérationnelles.

Assistante administrative · Maxitrans Express / France Copieur

Oct. 2004 – Avr. 2010

- Gestion administrative courante, suivi documentaire et traitement des demandes.

COMPÉTENCES

COORDINATION & PILOTAGE

Planification, gestion de flux, priorisation, gestion des aléas, tableaux de bord, encadrement, suivi d'activité et amélioration continue.

BTP / TRAVAUX

Gestion administrative des dossiers chantier, organisation logistique, planning des rendez-vous et interventions, interface administratif/terrain et suivi documentaire.

SAV & RELATION CLIENT

Réception et qualification administrative des demandes, incidents et litiges, relances, information client et suivi des actions correctives. Expérience acquise dans le transport et la relation client, transférable au BTP.

GESTION ADMINISTRATIVE & COMMERCIALE

Qualification client, préparation de devis et factures, suivi administratif des acomptes, documents commerciaux, gestion documentaire et suivi des échanges.

PHOTOVOLTAÏQUE / RÉNOVATION ÉNERGÉTIQUE

Gestion administrative de dossiers PV : urbanisme (DP, DAACT), Enedis, Consuel, EDF OA et coordination installateurs/clients/organismes. Suivi de dossiers de rénovation énergétique : pièces et aides ANAH / MaPrimeRénov', interface MAR, bénéficiaires et entreprises. CCP1 CAREB, FEEBAT Rénov'.

OUTILS

Pack Office, Google Workspace ; OS métier interne pour le suivi des clients, dossiers, documents et actions (fonctions CRM).

FORMATIONS & TITRES

- **CCP1 CAREB** — Chargée d'affaires en rénovation énergétique du bâtiment (bloc 1).
- **FEEBAT Rénov'** — culture rénovation énergétique.
- **Habilitation électrique niveau 1** — environnement technique & sécurité.
- **Titre professionnel** Conseiller clientèle à distance — 2023.
- **Lean Six Sigma** / management transversal — 2020.
- **Titre professionnel** Agent d'exploitation transport routier — 2010.
- **Capacité professionnelle** de transport routier — 2006.
- **Baccalauréat** Sciences médico-sociales — 2002.
- **Anglais** — lu, écrit, parlé.