

Née le 30/01/1984

31400 Toulouse

Plus de 10 ans d'expérience

Réf : 1304191700

Chargée de coordination administrative de projets - btp / architecture / ingénierie

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Occitanie, dans le Bâtiment, l'Architecture, l'Ingénierie.

Expériences professionnelles

03/2025 à ce jour :

Assistante Ingénierie - Direction, Projets & Agence chez Rives & Eaux Du Sud-ouest (direction Ingénierie France) sur Toulouse

- Coordination et support opérationnel de plus de 25 collaborateurs sur site et à distance, avec une transversalité entre équipe locale et services basés au siège, dans le suivi de projets
- Gestion administrative et financière complète des projets : préparation et suivi des documents contractuels (DT/DICT, DA, DC4, OS, avenants), facturation, paiements et suivi des jalons - Appui aux contrôleurs de gestion pour la planification, les revues de projets et le suivi des livrables - Mise en page, relecture et structuration des livrables techniques (faisabilité, AVP, PRO, CCTP...)
- Organisation et suivi administratif du site de Toulouse : coordination des prestataires, suivi des devis et des facturations - Interface avec syndic/copropriété et le siège - gestion du parc de véhicules et suivi budgétaire.

06/2024 - 09/2024 :

Assistante de Service - Travaux & Achats (Intérim) chez Kaufman & Broad sur Toulouse

Participation à 2 AO en phase DCE/analyse des offres, portant sur 2 opérations de construction d'immeubles de plus de 600 logements chacune, avec démarrage travaux à 6 mois d'intervalle

10/2023 - 12/2023 :

Assistante Travaux chez Isabelle Bonnard Architecte (perimoe) sur Toulouse

- Suivi administratif et organisationnel

de 30 projets MOE à cycles courts - Coordination des intervenants et gestion des livrables jusqu'à la livraison

01/2023 - 06/2023 :

Assistante de direction chez Groupe J. Nissou Architectes (amjn) sur Toulouse

- Réponses aux appels d'offres de marchés publics - Facturation des honoraires et suivi financier des opérations
- Suivi administratif de 15+ projets à différents stades (études, conception, exécution) - Coordination documentaire et appui aux équipes de maîtrise d'oeuvre

2021 - 2022 :

Assistante Commerciale / Traitement chez Bureau Carte Grise sur Toulouse

Traitement de plus de 1 200 dossiers clients

2019 - 2021 :

Agent Administratif / Technicien PSSP chez Caf 31 / Msa Mps sur Toulouse
Gestion et instruction de dossiers d'aides au logement / PPA

2013 - 2013 :

Responsable Administrative chez Arcora Bet sur Arcueil

Gestion administrative et financière d'une vingtaine de projets d'ingénierie, avec suivi de budgets projets compris entre 500 k€ et 3 M€

2012 - 2012 :

Assistante de Direction chez Cotec Ingénierie sur Pantin

Support à la direction et aux équipes projets sur 30 projets, incluant réponses à appels d'offres et 3 concours, avec estimations financières comprises entre 50 k€ et 1,3 M€

2006 - 2010 :

Assistante de Projet chez Nox (ex-jacobs Engineering sur Paris

Assistance de chefs de projets sur opérations majeures (data centers, signalétique agences bancaires)

Atouts et compétences

Gestion de Direction & Administrative

Assistance de direction (agendas, réunions, déplacements, comités) • Rédaction et gestion de documents stratégiques • Coordination interservices et interface MOA / MOE • Organisation, archivage et structuration documentaire

Gestion Financière & Comptable

Suivi budgétaire de projets et contrôle des coûts • Facturation (honoraires, situations de travaux, DGD) • Suivi des règlements et relances • Gestion sociale et fiscale (paie, URSSAF, TVA)

Gestion de Projets BTP & Ingénierie

Réponses aux appels d'offres publics et privés • Gestion contractuelle (marchés, OS, avenants) • Suivi administratif de chantier (DCE, DOE, clôture)

Outils & Environnement

Bureautique : Excel avancé (TCD), Word, PowerPoint • Logiciels métiers : Sage, IZZI CF, Primepromo, MS Project, Agresso, Canva • Marchés publics : Chorus Pro, PLACE, AOS, SAQARA, e-marchespublics