SECRETAIRE TECHNIQUE BTP

Né(e) en 1983 · 97129 LAMENTIN Guadeloupe · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1306251125

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Expériences professionnelles

2009 - 2012 — Consultant / Consultante architecte technique

collaboratrice / assistante administrative technique cabinet d'architecture et d'urbanisme eurl roland adrea (maitre d'oeuvre) 3 ans secrétariat classique accueil physique et téléphonique, frappe de documents, fiches visas, compte rendu de réunion de chantier, etc. classement et archivage des dossiers préparation des dossiers de permis de construire ; phase lancement appels d'offres ; i phase d.c.e. préparation et constitution du dossier avec les pièces écrites (ccap, ae, dpgf, cctp, pgc, etude géotechnique etc.) et pièces graphiques (plans architecte, plans g.oeuvre, vrd, electricité, etc.) ii phase act contrôles arithmétiques, analyse des offres & rédaction du rapport; chargée des phases de négociations (relances des entreprises…) iii dossier marché etablissement des dossiers marchés y compris convocation des entreprises la signature. préparation des avenants, o.s., pv de réception, etc. (en étroite collaboration avec les maîtres d'ouvrages) iv suivi financier des marchés suivi et contrôle des demandes d'acomptes des entreprises, établissement des d.g.d. (décomptes définitifs) ; bilan financier des opérations, etc. participation aux o.p.r. (levée des réserves, convocation etc.) mise jour des dossiers d'exécution du début la fin du chantier contrôle et suivi des d.o.e. (dossier des ouvrages exécutés) pour la remise maître d'ouvrage

2004 - 2009 — Secrétaire du bâtiment

secrétaire comptable et technique dans une société de construction métallique (btp) tout ouvrage metallique 5 ans pole secrétariat frappe de documents, fax, mails, télécopies, classement divers, accueil téléphonique et physique gestion de l'agenda du directeur, prise de rendez vous repérer et répondre aux appels d'offres publics et privés pole comptabilité facturation clients, devis faire les décomptes mensuels sur chantiers et d.g.d. relance clients, gestion des impayés etablir les bons de commandes pole technique etablir p.p.s.p.s., d.i.c.t., faire les dossiers d'exécution et les dossiers ouvrages exécutés (doe) faire le suivi financier des marchés de travaux (décomptes mensuels…)

Langues

Français (Langue maternelle)

Compétences

Une bonne connaissance des logiciels :
Word, Excel, le Système AS400, Access, EBP Paye, EBP Comptabilité, Ethnos, Ciel Compta, Ciel Paye, Publisher, Power Point, Internet, Photoshop, Gescopa.

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.