Assistante De Direction

13100 Aix-En-Provence · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1409081017

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : PACA
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Bâtiment

Expériences professionnelles

2014 - 2014 — Coordonnateur / Coordonnatrice méthodes-ordonnancement en industrie
société d'ingénierie, d'ordonnancement, de pilotage et de coordination
2012 - 2013 — Chargé / Chargée d'affaires en efficacité énergétique
chargée d'affaires société aquatrix (secteur environnement) société alphatem (secteur énergies)
2010 - 2012 — Chef d'équipe canalisateur / Cheffe d'équipe canalisatrice
assistante de direction société du canal de provence (maîtrise d'ouvrage) (ingénierie cdi)
2009 - 2009 — Assistant chargé / Assistante chargée d'affaires BTP
assistante de direction entreprise de btp smtl industrie en cdi
2007 - 2008
assistante commerciale centre affaires val de durance en cdd assistante administrative caisse de congés payés et chômage intempéries du bâtiment du bas rhin en cdi (organisme de gestion des entreprises btp du bas rhin, entreprises et 23000 salariés) employée de bureau ccpb en cdi auxiliaire de puériculture action sociale du bas rhin en cdd (crèches collectives)

Langues

Français (maternelle)

Compétences

Assistanat maîtrise d'ouvrage et maîtrise d'oeuvre :

-Assistance financière : suivi général des dépenses et recettes par rapport au budget des comptes propres à la conduite d'opérations.
-•6 —6–R FW2 Föæî–W2 FW2 Ö &6Ž—2 FR G avaux, ou des contrats divers de prestations extérieures, contribution à l'élaboration d'un tableau de bord consolidé par opération, issu des tableaux individuels des différents marchés.
-•`érification des décomptes et acomptes établis par les maîtres d'oeuvres pour les marchés de travaux.
-”WF lissement des décomptes de règlement pour les marchés de travaux et de prestations intellectuelles.
-•@raitement de toutes les pièces des dépenses afférentes aux contrats divers : Actes Valant commande, bons de commande.
-•`érification ou calcul des actualisations ou révision de prix, traitement des dossiers de sous-traitance, gestion de l'acceptation, vérification des montants engagés et des pièces administratives, validation des actes spéciaux.
-”WF lissement des dossiers de réponse aux appels d'offre.
-” 76—7F æ6R FÖ–æ—7G ative : assurer le secrétariat particulier de la conduite d'opération : courrier, agenda, prise de rendez-vous, organisation des réunions et déplacements, notes, rapports, comptes-rendus, envoi des DCE, dépouillement des offres, attribution et constitution des marchés.

Assistanat classique :

-•@raitement et mise en forme du courrier :
’Ò uridique : dossiers en procès, contentieux, avocats, constitution des dossiers de mise en liquidation pour le Tribunal de Commerce, le Mandataire liquidateur.
’Ò F—&V7F–öâ préparation des dossiers pour les réunions avec les clients ou les architectes, compte-rendu de

réunion, notes de service, notes d'information.

-”vW7F–öâ GR Æ æææ–ær FR Æ F—&V7F–öâ WB GR ureau d'études.
-•@enue du standard, de l'agenda, de la messagerie des collaborateurs.
-•7V—f’ FW2 F÷76–W'2 Bv 77W ances, du parc automobile, des sinistres, des décennales ; Déclarations des sinistres, montage des dossiers d'indemnisation en collaboration avec la compagnie d'assurance.
-”6öçF 7B vec la banque, montage des dossiers Dailly , suivi des encaissements et des débits.

Assistanat bureau d'études :

-”vW7F–öâ FW2 Fö7VÖVçG2 FÖ–æ—7G atifs : Kbis, attestations, qualifications …
-•&V6†W&6†R WB 6öÖÖ æFR FW2 VÇ2 Btöfg&W0,
-”6öç7F—GWF–öâ FW2 F÷76–W'2 O : 1ère et 2ème enveloppe selon Règlement de Consultation, mise en forme de l'offre technique, mémoire technique.
-•&VÖ—6R Vâ FV× 2 WB Vâ †WW&R FR Âvöfg&P,
-”6öç7VÇF F–öç2 FW2 VçG&W ises pour la sous-traitance, relances, tableaux de synthèse en vue de leur sélection.
-•@ransmission de la facturation, du projet de décompte mensuel au Maître d'oeuvre pour validation.
-•&VÆ æ6W2 6Æ–VçG2 ÷W" 2v 77W&W" FR Æ .–6W F–öâ FW2 6—GV F–öç0.
-•`érification du respect des délais des paiements.

Chargée d'affaires :

-•&W —&W" WB 6– ler les futures affaires,
-• &÷7 V7FW" ÆW2 æ÷W`eaux clients,
-”f–N–Æ—6W" ÆW2 6Æ–VçG2 Pxistants sur un secteur géographique,
-”î–vö6–W" vec le client, évaluer son besoin ; proposer des candidats en adéquation avec la demande client,
-”WF lir des offres commerciales, des fiches de prix et des contrats,
-•&V7 uter les candidats,
-”6ö× FW2 &VæGW2 BvVçG&WF–Vç0,
-•7V—g&R ÆW2 6öç7VÇF çG2 WB ÆW2 Æ æææ–æw0,
-” 77W&W" ÆR G ansfert des dossiers aux équipes RH et de gestion administrative,
-”6ö× FW2 &VæGW2 FR f—6—FW0, tableaux de bord commercial et prévisionnel.

Gestion administrative et commerciale :

-”vW7F–öâ FW2 `ournitures,
-•7V—f’ FW2 6† G2 g ais généraux , des fournisseurs.
-•&VÆ F–öç2 vec les différentes administrations privées ou publiques, relance encaissement auprès des trésoreries, maître d'ouvrage et maîtrises d'oeuvre.
-•`érifications des bons de commande, des bons d'enlèvement ou de livraison et validation des facturations fournisseurs.
-•@ableau de suivi des factures fournisseurs, suivi des échéances.
-•&VÆ æ6W2 6Æ–VçG0,
-•`érification des rapports de chantier,
-•.–F 7F–öâ FW2 FPvis (dans le domaine des travaux, sur indications des exploitants travaux).

Gestion du personnel :

-•7V—f’ FW2 6öæ~—2 WB '6Væ6W2 FW2 6 Æ iés, déclarations AT,MNP et intempéries.
-• ointage des heures, en vue de l'établissement des paies mensuelles.
-”vW7F–öâ FW2 f—6—FW2 Þ–F–6 ÆW0, prise de rendez-vous pour les renouvellements.
-•7V—f’ FW2 6öçG ats intérimaires.
-” 67VV–Â FW2 6 Æ iés, suivi des dossiers personnels, communication avec les caisses CPAM, mutuelle, Congés payés, etc…
-” 76—7F æ6R Â~–F—F–öâ FW2 f–6†W2 FR 6 Æ —&P.
-”ETP

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