

Né en 1971
13100 Aix-en-provence
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1409081017

Assistante de direction

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région PACA, dans le Bâtiment.

Expériences professionnelles

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 :

Assistant chargé / Assistante chargée d'affaires BTP
assistante de direction entreprise de btp sntl 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 (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

Atouts et 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.

- Saisie des données des marchés de travaux, 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.

- Vérification des décomptes et acomptes établis par les maîtres d'oeuvres pour les marchés de travaux.

- Etablissement des décomptes de règlement pour les marchés de travaux et de prestations intellectuelles.
- Traitement de toutes les pièces des dépenses afférentes aux contrats divers : Actes Valant commande, bons de commande.
- Vérification 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.
- Etablissement des dossiers de réponse aux appels d'offre.
- Assistance administrative : 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 :

- Traitement et mise en forme du courrier :
 - Juridique : dossiers en procès, contentieux, avocats, constitution des dossiers de mise en liquidation pour le Tribunal de Commerce, le Mandataire liquidateur.
 - Direction : préparation des dossiers pour les réunions avec les clients ou les architectes, compte-rendu de réunion, notes de service, notes d'information.
- Gestion du planning de la direction et du bureau d'études.
- Tenue du standard, de l'agenda, de la messagerie des collaborateurs.
- Suivi des dossiers d'assurances, du parc automobile, des sinistres, des décennales ; Déclarations des sinistres, montage des dossiers d'indemnisation en collaboration avec la compagnie d'assurance.
- Contact avec la banque, montage des dossiers Dailly , suivi des encaissements et des débits.

Assistanat bureau d'études :

- Gestion des documents administratifs : Kbis, attestations, qualifications ...
- Recherche et commande des Appels d'Offres,
- Constitution des dossiers AO : 1ère et 2ème enveloppe selon Règlement de Consultation, mise en forme de l'offre technique, mémoire technique.
- Remise en temps et en heure de l'offre,
- Consultations des entreprises pour la sous-traitance, relances, tableaux de synthèse en vue de leur sélection.
- Transmission de la facturation, du projet de décompte mensuel au Maître d'oeuvre pour validation.
- Relances clients pour s'assurer de la réception des situations.
- Vérification du respect des délais des paiements.

Chargée d'affaires :

- Repérer et cibler les futures affaires,
- Prospecter les nouveaux clients,
- Fidéliser les clients existants sur un secteur géographique,
- Négocier avec le client, évaluer son besoin ; proposer des candidats en adéquation avec la demande client,
- Etablir des offres commerciales, des fiches de prix et des contrats,
- Recruter les candidats,
- Comptes rendus d'entretiens,
- Suivre les consultants et les plannings,
- Assurer le transfert des dossiers aux équipes RH et de gestion administrative,
- Comptes rendus de visites, tableaux de bord commercial et prévisionnel.

Gestion administrative et commerciale :

- Gestion des fournitures,
- Suivi des achats frais généraux , des fournisseurs.
- Relations avec les différentes administrations privées ou publiques, relance encaissement auprès des trésoreries, maître d'ouvrage et maîtrises d'oeuvre.
- Vérifications des bons de commande, des bons d'enlèvement ou de livraison et validation des facturations fournisseurs.
- Tableau de suivi des factures fournisseurs, suivi des échéances.
- Relances clients,
- Vérification des rapports de chantier,
- Rédaction des devis (dans le domaine des travaux, sur indications des exploitants travaux).

Gestion du personnel :

- Suivi des congés et absences des salariés, déclarations AT, MNP et intempéries.
- Pointage des heures, en vue de l'établissement des paies mensuelles.
- Gestion des visites médicales, prise de rendez-vous pour les renouvellements.
- Suivi des contrats intérimaires.
- Accueil des salariés, suivi des dossiers personnels, communication avec les caisses CPAM, mutuelle, Congés payés, etc...
- Assistance à l'édition des fiches de salaire.
- DUE