

Né le 31/08/1967

06000 Nice

Plus de 10 ans d'expérience

Réf : 1409111025

Secrétaire de direction

Objectifs

Support administratif d'une entité.

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, aux villes voisines de la région PACA, dans le Bâtiment.

Expériences professionnelles

05/2014 :

Secrétaire du bâtiment

pendant 13 ans secrétaire de direction sein d'une entreprise de bâtiment (gros oeuvre). installation et suivi des chantiers (de l'appel d'offres à la livraison), secrétariat juridique, expertises...

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Italien (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Atouts et compétences

GESTION DE PROJETS GROS OEUVRE

Appels d'offres - Marchés

□ Constitution et réponse aux appels d'offres

□ Suivi des marchés (élaboration du dossier marché + vérification + signature + archivage)

Installation de chantier

□ DICT (Déclaration d'Intention de Commencement des Travaux)

□ Demandes Branchelement - Suppression de réseaux souterrains et/ou aériens ERDF, GRDF, TELECOM

□ Autorisations d'urbanisme (montage et mise en service de la grue, occupations du domaine public diverses)

Suivi du chantier

□ Etablissement du PPSPS (Plan Particulier de Sécurité et de Protection de la Santé) ; Convention de prêt de grue, échafaudage

□ Gestion du Compte prorata

□ Procès-verbaux de réunion de chantier : traitement des observations

□ Correspondances avec les administrations (Inspection du travail, CARSAT, Service des Impôts...)

□ Coordination avec les différents intervenants (Maîtrise d'Ouvrage, Maîtrise d'OEuvre d'Exécution, Architecte, SPS, Bureau de Contrôle technique, BET Structure, Entreprises du second oeuvre).

□ Préparation des DOE (Dossier Ouvrages Exécutés)

□ Réception des travaux : gestion des OPR (Opérations Préalables à la Réception) et des levées de réserves

□ Suivi des expertises

ASSISTANAT

□ Accueillir et renseigner les visiteurs, les clients, les fournisseurs, et les sous-traitants

□ Filtrage des appels

□ Gestion de l'agenda de direction

□ Traitement des courriers, courriels, notes

□ Classement, Archivage des documents contractuels

JURIDIQUE / ADMINISTRATIF

□ Gestion et suivi des contrats sous-traitance et des demandes d'agrément

□ Vérification du respect de la Législation du travail (lutte contre le travail dissimulé)

□ Collaboration avec la Directrice des Ressources Humaines : recrutement, congés, visites médicales, demandes diverses

□ Gestion des dossiers de sinistres Dommages/Ouvrages

Centres d'intérêts

Promenades, vélo, cuisine, musique.