

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 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

&#61607;□ Constitution et réponse aux appels d'offres

&#61607;□ Suivi des marchés (élaboration du dossier marché + vérification + signature + archivage)

Installation de chantier

&#61607;□ DICT (Déclaration d'Intention de Commencement des Travaux)

&#61607;□ Demandes Branchement - Suppression de réseaux souterrains et/ou aériens ERDF, GRDF, TELECOM

&#61607;□ Autorisations d'urbanisme (montage et mise en service de la grue, occupations du domaine public diverses)

Suivi du chantier

&#61607;□ Etablissement du PPSPS (Plan Particulier de Sécurité et de Protection de la Santé) ; Convention de prêt de grue, échafaudage

&#61607;□ Gestion du Compte prorata

&#61607;□ Procès-verbaux de réunion de chantier : traitement des observations

&#61607;□ Correspondances avec les administrations (Inspection du travail, CARSAT, Service des Impôts...)

&#61607;□ 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).

&#61607;□ Préparation des DOE (Dossier Ouvrages Exécutés)

&#61607;□ Réception des travaux : gestion des OPR (Opérations Préalables à la Réception) et des levées de réserves

&#61607;□ Suivi des expertises

ASSISTANAT

&#61607;□ Accueillir et renseigner les visiteurs, les clients, les fournisseurs, et les sous-traitants

&#61607;□ Filtrage des appels

&#61607;□ Gestion de l'agenda de direction

&#61607;□ Traitement des courriers, courriels, notes

&#61607;□ Classement, Archivage des documents contractuels

#### JURIDIQUE / ADMINISTRATIF

&#61607;□ Gestion et suivi des contrats sous-traitance et des demandes d'agrément

&#61607;□ Vérification du respect de la Législation du travail (lutte contre le travail dissimulé)

&#61607;□ Collaboration avec la Directrice des Ressources Humaines : recrutement, congés, visites médicales, demandes diverses

&#61607;□ Gestion des dossiers de sinistres Dommages/Ouvrages

### Centres d'intérêts

---

Promenades, vélo, cuisine, musique.