Née le 06/11/1973
72220 Ecommoy
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1412150858

Secretaire polyvalente

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Pays de la Loire, dans le Bâtiment, le Batiment.

Formations

2015-2017 : Formation en Sophrologie
2013 : Remise à niveau et perfectionnement en Comptabilité (logiciel CIEL COMPTA)
1993 : BTS Comptabilité et Gestion
1991: Baccalauréat G2 (Comptabilité et Gestion)

Expériences professionnelles

05/2016 à 07/2016
Assistante appels d'offres - SAS Le Batimans [72]

03/2013 à 08/2013
Secrétaire polyvalente-Cabinet de Maîtrise d'oeuvre et d'Architecture AG Etudes-Niort [79]

01/2006 à 08/2012
Secrétaire polyvalente-Cabinet d'Architecture A3dess-M.Frédéric Barbier, gérant-La Ferté-Bd [72]

Atouts et compétences

Maîtrise d'oeuvre :
-Tenue du secrétariat technique lié à l'activité de l'architecte.
-Préparation de dossiers de consultation d'entreprises.
-Gestion des candidatures de maîtrise d'oeuvre.
-Gestion des réponses aux appels d'offres publics et privés.
-Préparation et mise en forme des tableaux d'ouverture de plis et rapports d'analyse des offres sur le logiciel EXCEL.
-Coordination administrative des dossiers (élaboration des notifications de marchés de travaux, ordres de service de démarrer les travaux, marchés de travaux, avenants de travaux, procès-verbaux de réception de travaux, etc).
-Traitement des situations de travaux des entreprises et établissement de bons à payer pour transmission au Maître d'ouvrage.
-Suivi des mainlevées de retenues de garanties et cautions bancaires.
-Mise en forme de comptes rendus de chantiers et de rapports d'expertises.
-Accueil de la clientèle et standard.

Maîtrise d'ouvrage :
-Gestion des appels d'offres MAPA.
-Suivi des travaux effectués au sein de la Commune et rédaction de comptes rendus de chantiers.
-Etablissement de DT/DICT et consignations de réseaux.

Entreprise :
-Recherche des Avis d'Appels Publics à la Concurrences sur différents sites et transmission au bureau d'études pour sélection des appels d'offres
-Collecte des informations nécessaires dans l'entreprise pour pouvoir répondre à l'appel d'offres (chiffrages et

mémoires techniques)
-Etablissement de la réponse (écrite ou dématérialisée) : saisie des informations, réalisation des documents annexes
-Enregistrement, classement et suivi des appels d'offres.

Urbanisme :
-Pré-inscription des demandes de permis de construire, déclarations préalables, certificats d'urbanisme, etc.
-Enregistrements des pré-inscriptions sur le logiciel Droits de Cités .
-Utilisation du site cartographique Igéonet (plan interactif de Le Mans Métropole, destiné à la consultation des cadastres et PLU).
 (Expert)

Centres d'intérêts

- Sophrologie - Méditation
Adhérente JALMALV