

Née le 06/11/1973

**72220 Ecommoy**

**Plus de 10 ans d'expérience**

**Réf : 1412150858**

## Secrétaire polyvalente

### Ma recherche

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

### Expériences professionnelles

**05/2016 - 07/2016 :**

Assistant commercial / Assistante commerciale et appels d'offres  
assistante appels d'offres sas le batimans [72]

**03/2013 - 08/2013 :**

Secrétaire technique bureau d'études  
secrétaire polyvalente cabinet de maîtrise d'oeuvre et d'architecture ag etudes niort [79]

**01/2006 - 08/2012 :**

Secrétaire du bâtiment  
secrétaire polyvalente cabinet d'architecture a3dess m.frédéric barbier, gérant la ferté bd [72]

### Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

### 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).

## Centres d'intérêts

---

Sophrologie - Méditation  
Adhérente JALMALV