

Fabienne G. - Née le 29/10/1968
EVRY 91000
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1501201232

Assistante de direction

Objectifs

- Je suis à la recherche d'un nouveau défi et serais ravie de contribuer par ma motivation et mon enthousiasme au développement de votre entreprise.

Ma recherche

Je recherche un CDI, en Ile de France, dans le Bâtiment.

Formations

bac

Expériences professionnelles

31/12/2013

Assistante opérationnelle (suivi de 12 opérations en mandat) □ Phase concours : mise en place du rapport du jury 1 - relecture, la préparation, la constitution et la reprographie des dossiers de concours, la vérification des différents dossiers, la préparation des commissions techniques, la gestion des rendus des prestataires CT, la mise en place du rapport du jury 2 - relecture □ La rédaction des AAPC, saisie, publication, la mise en forme des pièces administratives des marchés et constitution des DCC à partir des documents types, reprographies, le suivi de la consultation, l'organisation des ouvertures de plis, les courriers aux non-retenus, lauréats, attributaires, l'établissement des dossiers pour les CAO, CP, contrôle de légalité et suivi des dossiers, la rédaction des rapports d'information à la CP et du contrôle de légalité, la notification des marchés, la rédaction, saisie, publication des avis d'attribution □ Les relations avec les clients, prestataires, intervenants, le suivi des problèmes liés aux opérations, l'envoi des commandes et ordres de services aux prestataires, le suivi des travaux supplémentaires - gestion des OS et tenue à jour du tableau, le suivi des agréments de sous-traitants - tenue à jour des tableaux, la préparation - rédaction des avenants aux marchés de travaux, la relance des prestataires, le suivi des attestations légales, assurances, le suivi des OPR - réceptions - GPA - levées de réserves, tenue à jour du tableau des PV, le suivi des notifications, la gestion des DOE, la gestion du quitus en binôme avec le chargé de gestion des marchés pour le classement opérationnel

27/07/2012

Responsable Administrative (suivi de 4 chantiers pour un montant global de 75 M€) □ Elaboration de tableaux de bord, gestion des comptes clients, suivi des règlements, du budget, suivi commercial et gestion des dossiers d'appel d'offres, gestion globale partie administrative, , rédaction et suivi de dossiers juridiques et judiciaires, suivi du projet, élaboration des comptes rendus d'avancement, élaboration des contrats de sous-traitance et commandes fournisseurs, création de conventions particulières (compte prorata, délégation de paiement...), gestion administrative et financière des sous-traitants (contrats, avenants, actes spéciaux...), facturations, situations de travaux, révisions de prix, gestion cautions bancaires (avance forfaitaire et retenue de garantie), analyse des comptes analytiques, relations administratives avec la Maîtrise d'Ouvrage et la Maîtrise d'Oeuvre Refonte du système Management Qualité Gestion parc flottant (sinistre automobile, RC et RD)

Langues

- Anglais : scolaire parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Formations continues

Codes des Marchés Privé et Public

Ancien et nouveau CCAG TRAVAUX

Norme NF P03-001

CHSCT

Formation sur le logiciel SGTI (programme sécurisé pour le chantier de la prison de FLEURY MEROGIS)

Mécanisme de la Paie / Déclarations sociales, logiciels Ciel et Sage

Comptabilité Gestion, logiciels Ciel et Sage (Expert)

Permis

B

Centres d'intérêts

- La lecture, le cinéma, l'art culinaire