Assistante De Direction

Né(e) en 1968 · EVRY 91000 · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1501201232

Objectif

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

Contrat recherché : CDI
Zone : Ile de France
Mobilité : pas de mobilité
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Expériences professionnelles

2013-12-31 - 2013-12-31 — Lotisseur / Lotisseuse

assistante opérationnelle (suivi de 12 opérations en mandat) ðØ 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 ðØ la rédaction des aapc, saisie, publication, la mise en forme des pièces administratives des marchés et constitution des dcc 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 la cp et du contrôle de légalité, la notification des marchés, la rédaction, saisie, publication des avis d'attribution ðØ 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 jour du tableau, le suivi des agréments de sous traitants tenue 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 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

2012-07-27 - 2012-07-27 — Chargé / Chargée d'affaires contrôle technique de construction

responsable administrative (suivi de 4 chantiers pour un montant global de 75 m€) ðØ 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

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant)

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

Permis

Permis B

Loisirs

La lecture, le cinéma, l'art culinaire

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.