

Née le 11/01/1968

**85300 Challans**

**Plus de 10 ans d'expérience**

**Réf : 1603061354**

## **Secrétaire du bâtiment**

### **Objectifs**

---

Recherche un poste dans le secteur du bâtiment

### **Ma recherche**

---

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

### **Expériences professionnelles**

---

**2012 - 2019 :**

ASSISTANTE TRAVAUX ET ETUDES chez Eiffage Gc Travaux Speciaux

ASSISTANTE ETUDES ET TRAVAUX

Etudes de Prix (activité OA / Industrie / Grands Travaux)

- Réalisation de la veille d'appel d'offre en support du chargé d'études (SPIGAO / Vecteur +)
- Gestion planning appels d'offre
- Organisation des réunions de bouclage et de transfert
- Suivi validité des documents administratifs et sociaux
- Préparation des dossiers de candidatures et d'offres et transmission (dématérialisation)
- Relance des clients après les remises
- Mise à jour de SALESFORCE
- Réalisation du PAC annuel

Administration des Ventes

- Ouverture des chantiers (création des n°, des dossiers de chantiers et création du chantier sur le logiciel d'ADV)
- Gestion administrative des marchés : bons de commandes, ordres de service, avenants, réceptions, courriers divers, etc...)
- Gestion de la sous-traitance :
  - o Création et suivi des contrats de sous-traitance
  - o Suivi des liasses administratives des sous-traitants
  - o Gestion des agréments

- Réalisation des fiches de référencement

- Réalisation et suivi des attestations de travaux et fiches de satisfaction client

Administration

- Accueil physique et téléphonique
- Gestion du courrier
- Gestion des réservations (voitures, voyages)

**08/2007 - 02/2012 :**

Secrétaire d'agence chez Sobea Environnement -coca Idf - T.p. (groupe Vinci)

**09/2005 - 07/2007 :**

Diverses missions intérimaires

**04/2000 - 08/2005 :**

Secrétaire chez Société Biogenie Europe - Travaux Publics

**02/1997 - 10/1999 :**

Secrétaire de direction (CDD) chez Groupement Des Mousquetaires (bricomarché)

**09/1990 - 10/1996 :**

Secrétaire sténodactylographe chez Aster (bâtiment)

**1986 - 1990 :**

Sténodactylographe chez Aspirateurs Nilfisk

- Maison Mikit (Maisons individuelles)

- Polyconstruction (Maisons individuelles)

## Logiciels

---

Word, Excel, Batigest, Salesforce

## Atouts et compétences

---

J'ai travaillé dans le bâtiment, les travaux publics.

- Courrier - standard - accueil - ouverture des chantiers
- Etudes de prix : Réalisation de la veille d'appels d'offres en support du chargé d'études (SPIGAO / Vecteur +) - gestion planning appels d'offres - organisation des réunions de bouclage et de transfert - suivi validité des documents administratifs et sociaux - préparation des dossiers de candidatures et d'offres et transmission (dématérialisation) - relance des clients après les remises - mise à jour logiciel commercial SALESFORCE - réalisation du Plan d'Action Commercial annuel
- Administration des ventes : Ouverture des chantiers (création des n°, des dossiers de chantiers et création du chantier sur le logiciel d'ADV) - gestion administrative des marchés : bons de commandes, ordres de service, avenants, réceptions, courriers divers, etc.) - gestion de la sous-traitance : création et suivi des contrats de sous-traitance  
- suivi des liasses administratives des sous-traitants - gestion des agréments
- Réalisation et suivi des attestations de travaux, des fiches de référencement et des fiches de satisfaction client
- Devis, factures et situations à paiement direct - caution - convention de groupement
- DICT (déclaration d'intention de commencement de travaux) - PPSPS - convention compte-prorata
- Branchements plomb - DOE (dossier d'ouvrages exécutés) - pointage et suivi intérimaires, ¼ h sécurité
- Commande des EPI, suivi médical - commande vaccin
- Organisation des voyages, des séminaires, prise de rendez-vous, prise de notes et émission des comptes rendus
- Gestion du personnel commercial, préparation des salaires, gestion des ventes - service achat-approvisionnement des chantiers, négociations tarifaires - (montage des dossiers de financement)
- Gestion technique, suivi dossiers clients, prise de commandes, écritures comptables, règlements, relances factures.

## Permis

---

Permis Permis B

## Centres d'intérêts

---

Photo, canoë-kayak, natation, lecture