Assistante Technique De La Construction

- - · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1609300849

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : pas de mobilité
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

06/2011
d' validation du diplôme de niveau bac +2 de gestion mention
09/1991
première année de droit l'université de corse
06/1988
baccalauréat secrétariat option gestion lycée giocante de casabianca bastia

Expériences professionnelles

05/2010 - 12/2014 — Officier / Officière de maîtrise d'œuvre BTP
assistante technique et de gestion bureau d'etudes tomi economie de la construction maîtrise d'oeuvre
12/1999 - 04/2009 — Assistant / Assistante emploi formation
assistante de direction du pôle formation professionnelle association alpha
1989 - 1999
surveillante d'internat et d'externat rectorat de la corse animatrice pour enfants caf de haute corse soutien scolaire bénévole
Adjoint / Adjointe technique des travaux publics
assistante technique et de gestion dans une entreprise de travaux publics (disponible rapidement)

Langues

Français (maternelle)

Compétences

7W ÷ t à l'entreprise et interface
- Participation à l'organisation et au management de l'entreprise.
- Communiquer en interface et au téléphone.
- Savoir répondre à la demande rapidement.
- Assurer la fonction d'interface relationnelle avec les partenaires.
- Mise en place d'outils de suivi et de contrôle,
- Regrouper et actualiser les informations (internes, externes, et confidentielles) nécessaires au fonctionnement,
- Gérer et optimiser les flux d'information.
- Etablir et suivre des tableaux de gestion d'une activité (calcul de coûts, suivi humains et matériels…).
- Utiliser les outils bureautiques (traitement de texte, Excel, Publisher).
- Gérer les tâches administratives quotidiennes liées au poste d'assistante technique.
- Participer à l'organisation et au management de l'entreprise.
- Regrouper les informations nécessaires au fonctionnement de la structure.
- Traiter et transmettre les décisions, les notes de service.
- Utiliser les outils bureautiques (traitement de texte, Excel, Publisher).
- Gérer les contrats de travail, les congés des salariés, les arrêts de travail.

76—7F çFR FV6†æ— VR Vâ Ö çG ise d'oeuvre

- Consulter les entreprises dans le cadre d'un marché privé.
- Etablir les dossiers de marchés des entreprises à partir des pièces écrites (CCTP,CCAP...)
- Faire une analyse d'offre (marché public ou privé).
- Rechercher des avis d'appels à concurrence.
- Etablir un dossier de candidature dans le cadre d'un appel d'offre à la concurrence.
- Actualiser les informations professionnelles et réglementaires (CCAG, RT 2012…).
- Suivre les travaux modificatifs acquéreurs (TMA).
- Interface entre le Maître d'Ouvrage et les Acquéreurs.
- Etablir les situations de travaux et propositions de paiement.
- Etablir les OPR, les P.V de réceptions, les listes de réserves (Exe 6-8-9...).
- Etablir les DGD et les tableaux de suivi comptable.
- Saisir les comptes-rendus de réunions de chantiers

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