# Secretaire Technique

93700 Drancy · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1702181138

## Ma recherche

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

## Expériences professionnelles

2013 - 2016 — Secrétaire technique de la construction

secrétaire technique saerp 93 maîtrise d'ouvrage pour le compte de la région ile de france sur les projets de constructions et de réhabilitations collèges, lycées, gymnases, bibliothèques… travail en collaboration avec des architectes, ingénieurs, urbanistes… assurer le secrétariat des responsables d'opérations gestion opérationnelle des marchés, lancement/suivi des consultations et d'ao constitution du d.c.e. (acte d'engagement dc1 dc2 règlement de consultation ccap cctp…) diffusion des pièces nécessaires aux candidats. sélection des candidats établissement des marchés de travaux et mise point en vue de la signature, établissement des dossiers marchés, ordres de services, avenants et ordres de services travaux supplémentaires

2001 - 2012 — Conseiller / Conseillère voyages d'affaires

conseillère voyages différentes missions de travail expédia réseau afat voyages wasteels

## Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant), Espagnol (Courant)

## Compétences

ð§• articiper au lancement d'appels d'offres (rédaction, émissions d'annonces officielles, vérification et mise à jour des pièces administratives des entreprises ...) et au suivi des candidatures
ð§”6öç7F—GVW" WB 6 —6—" FW2 F÷76–W'2 FR 6 æF–F GW&R FR ÂvVçG&W ise à un appel d'offres et en effectuer l
ð§”÷&v æ—6W" Æ &öGV7F–öâÂ Æ V Æ—N’ WB Æ f– &–Æ—N’ FW2 F÷76–W'2 ÷ — ationnelles et garantir le suivi ac des opérations
ð§”6öæ6Pvoir et actualiser les outils de suivi d'activité de la structure au moyen de tableaux de bord…
ð§”÷&v æ—6W" ÆW2 .—Væ–öç2 GR proupe projet, de la structure et rédiger les comptes rendus
ð§” Æ— VW" ÆW2 &ö>–GW&W2 Bv VÂ Bvöfg&W2 WB ÆR 6öFR FW2 Ö &6Ž—2 V lics
ð§•&Vç6V–væW" ÆW2 6Æ–VçG0, les commanditaires sur l'avancée de leur dossier et transmettre les procès-verbaux, l'état d'avancement, les échéanciers
ð§•6 —6—" WB ÖWGG&R Vâ `orme les documents, les transmettre et les classer
ð§”÷&v æ—6W" ÆW2 N— Æ 6VÖVçG2 GR &W7 öç6 le ou de membres de l'équipe
ð§”Vf`ectuer des recherches documentaires et les transmettre, les exploiter
ð§• &ö>–FW" Âv–æFPxation, au classement et à l'archivage de documents

Bureautiques :
Pack Office - Formation et évaluation TOSA - Niveau avancé Word et Excel

## Permis

Permis B

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