

93700 Drancy
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1702181138

Secrétaire technique

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans le 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 (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Atouts et compétences

□ Participer 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
□ Constituer et saisir des dossiers de candidature de l'entreprise à un appel d'offres et en effectuer le suivi
□ Organiser la production, la qualité et la fiabilité des dossiers opérationnelles et garantir le suivi administratif des opérations
□ Concevoir et actualiser les outils de suivi d'activité de la structure au moyen de tableaux de bord...
□ Organiser les réunions du groupe projet, de la structure et rédiger les comptes rendus
□ Appliquer les procédures d'appel d'offres et le code des marchés publics
□ Renseigner les clients, les commanditaires sur l'avancée de leur dossier et transmettre les procès-verbaux, l'état d'avancement, les échéanciers
□ Saisir et mettre en forme les documents, les transmettre et les classer
□ Organiser les déplacements du responsable ou de membres de l'équipe
□ Effectuer des recherches documentaires et les transmettre, les exploiter
□ Procéder à l'indexation, au classement et à l'archivage de documents

Bureautiques :

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

Permis

Permis B