Katia C. - Née
77500 Chelles
17 ans d'expérience
Réf : 1809170746

Assistante technique / assistante de projets / assistante de programmes

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans le Bâtiment.

Formations

BTS ASSISTANTE SECRETAIRE TRILINGUE - 2000 – 2001 Lycée Sophie Germain – Paris (75)
BAC STT ACA - 1998 – 1999 Lycée Jehan de Chelles (77)

Expériences professionnelles

Janvier 2017 – A ce jour
Chargé de projets| EUROPTIMA, Economie de la construction. (CDI)

Janvier 2015 – Décembre 2016
Assistante de Programmes | GROUPE ARCADE, Promoteur/bailleur social (CDI)

Juin 2013 – Décembre 2014
Assistante Technique | EMMAUS HABITAT, Promoteur/bailleur social (CDD)

Février 2012 – Aout 2012
Assistante de Projets | SEM, Société d'aménagement (CDI)

Janvier 2009 – Février 2012
Assistante de Programmes| VILOGIA, Promoteur/bailleur social (CDI)

Mars 2002 – Novembre 2008
Chargée de mission | EUROPTIMA, Economie de la construction. (CDI)

Septembre 2001 – Janvier 2002
Assistante Technique | INGESP'I, Bureau d''études techniques fluides (CDD)

Langues

- Anglais : lu, parlé, écrit / Espagnol : lu, parlé, écrit parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

•Gestion des contrats (Maîtrise d'oe'œuvre…).
•Mise en place des rapports de jury de concours.
•Préparation des commissions techniques.
•Affichage et constat des permis.
•Lancement/suivi des consultations et appels d''offres privés et publics (Architectes, Entreprises, Diagnostiqueurs, SPS, Bureau de contrôle…).

•Rédaction des avis de publicité (initiaux et d'attribution) et pièces consultations.
•Constitution des D.C.E. marché de travaux et analyse des offres.
•Gestion des Subventions
•Gestion les envois ou remises de dossier de consultation, additif, questions-réponses, négociations.
•Préparation des lettres de motifs de rejet.
•Préparation des courriers de notification des marchés et avenants.
•Rédaction des rapports de contrôle de légalité
•Réalisation des dossiers marchés.
•Constitution des dossiers d''assurances des entreprises et mise en place de la dommage-ouvrage.
•Gestion et agrément des sous-traitants.
•Préparation et suivi de livraisons en locatif et accession sociale.
•Participation aux réunions de chantier.
•Suivi opérationnel de la réalisation des programmes jusqu'à l''achèvement. (1 ère année de GPA et SAV)
•Suivi opérationnel des travaux sur patrimoine existant
•Saisie et gestion des budgets.
•Saisie des marchés, contrats et bons de commande.
•Suivi financier (OS, PV réception, situations de travaux, décompte général définitif…).
•Accession sociale : suivi des acquéreurs de la signature de vente jusqu'au SAV.
•Réunions techniques, équipe maîtrise d'oe'œuvre, entreprise
•Rédaction des rapports mensuels, des comptes rendus
•Suivi d''avancement de travaux sur chantier
•Suivi Qualité et Planning
•Élaboration de budget de construction et suivi
•Gestion d''appel d'offres, analyse, négociations, crecommandations, Préparation de contrats, Réception, livraison et levée des réserves, Assistance technique, Gestion administrative et financière des contrats, Due-diligences techniques.

Informatiques
Maîtrise des logiciels : WORD, EXCEL, OUTLOOK, LOTUS NOTES, POWER POINT, GESPROJET, GR IMMO et ULIS
Notions des logiciels : IKOS et ACCESS
(Expert)

Permis

B