Assistante De Direction Technique Bilingue

- - · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2011030731

Objectif

Dotée d’un excellent leadership et douée pour organiser, coordonner et veiller à l’application des objectifs, je souhaite partager et enrichir mes compétences en assistanat auprès d’une agence d’architecture, une entreprise générale ou un cabinet de maîtrise d’oeuvre

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et Juridique

Formations

2003 — Bac +2 — Lycée I. Dauphin
BTS Professions Immobilières
2001 — Bac +4 — Université d’Avignon
Maîtrise Anglais (Master 1) - Langues, Littératures & Civilisations étrangères
1997 — Bac — University of Central Lancashire
Bachelor of Arts (équivalent Licence) - English Literature and Civilizations - Séjour Erasmus
1996 — Bac +2 — Université d’Avignon
DEUG Anglais

Expériences professionnelles

03/2020 - 09/2020 — Bilingual Executive Assistant

Coordination et supervision administrative des différents départements : Direction - Études et Équipes d’opérationnels
ü Assistanat de Direction : Organisation des plannings et agenda, transports, notes de frais, dispatching du courrier, rédaction du courrier et de présentations français/anglais, préparation des réunions client, suivi de la facturation, assistance au contrôle de gestion et classement.
ü Office management Ateliers de France: accueil téléphonique, commande de fournitures de bureaux, onboarding des nouveaux collaborateurs, système de classement électronique et papier, suivi des congés, panneau d’affichage et aide à la préparation d’évènements.
ü Assistance aux chantiers Gestion des lettres d’intention et contrats de travaux, demandes d’agrément, établissement des situations de travaux et envoi de la facturation client.
ü Assistance aux équipes commerciales pour les remises d’offres et l’administration des plateformes GED (Mezzoteam et Dynedoc).

2010 - 2019 — Assistante de Direction technique Bilingue

Gestion commerciale, administrative et financière des chantiers haut de gamme de rénovation
ü Supervision des appels d’offres (marchés privés) et des négociations : appui à la rédaction du dossier de consultation et des clauses CCAG/CCAP, sélection et coordination des entreprises
ü Lancement de chantier : préparation et participation aux réunions de chantier en lien avec l’Architecte, animation des parties prenantes (entreprises, bureau d’études techniques, bureau de contrôle)
ü Suivi de chantier : visite de chantier, points d’avancement avec les équipes, animation de la partie commerciale et budgétaire (rentabilité, marge, délais), gestion de la relation clients (anglophones)
ü Gestion de la documentation technique et juridique : établissement des devis et des factures, rédaction des contrats de sous-traitance, comptes-rendus de réunions, procès-verbaux de réception des travaux et levée de réserves, établissement du décompte définitif (DGD), réception et archivage (DOE)
Exemples de projets suivis, à hauteur de 10 M€ - Une vingtaine de chantiers gérés sur la période
ü Mas des Poiriers, lieu d’exception pour organisation d’évènements : https://youtu.be/y_qiTfIQlz0
ü Domaine de Fontenille, complexe hôtelier 4*, avec remise en état de la cave vinicole, ayant reçule Prix Villégiature - Awards 2016 pour la meilleure atmosphère et image d’un hôtel en Europe : https://

www.domainedefontenille.com/fr
ü Château Laquirou avec maintien de l’activité commerciale durant les travaux : https://www.chateaulaquirou.com/fr/

2004 - 2010 — Gérante Agence immobilière

Création ex nihilo et développement d’un fonds de commerce (revendu en 2010 au prix du marché en 15 jours)
ü Constitution et animation d’un réseau de prescripteurs (notaires, marchands de biens), mise en place d’une offre de transaction et de location, gestion du marketing (publicité, supports) et valorisation des offres
ü Organisation des transactions immobilières : mise en place d’un fichier clients et mandats, reprise de lots, estimation des biens, analyse des besoins acquéreurs, optimisation foncière, négociations
ü Montage des dossiers de vente : gestion des dossiers de succession, rencontre avec les partenaires financiers

2001 - 2003 — Conseillère Immobilière

Apprentissage des métiers immobiliers, pratique de la transaction immobilière, gestion des locations.

Langues

Anglais (courant), Français (courant)

Compétences

Maîtrisant la gestion des dossiers de consultation (DCE), organisation des opérations (travaux, inspections, réceptions), coordination des prestataires et parties prenantes, gestion administrative et suivi des CCTP - CCAG - CCAP - demandes d’agrément - réception - DOE - GPA, suivi de chantier (réunions, visites), gestion de la relation client

Logiciels

Pack Office

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