Assistante Technique Du Batiment

13120 GARDANNE · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2101110954

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : PACA
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et Juridique

Formations

1992 — Bac +2
BTS Assistante de Gestion
1990 — Bac
BAC G1 (secrétariat)

Expériences professionnelles

2011 - à ce jour — ASSISTANTE TECHNIQUE
ASSISTANTE TECHNIQUE du Département Infrastructure, Ouvrage, Transport et Etudes Pré-Opérationnelles
Assistante d'une équipe de 30 personnes
2004 - 2010 — ASSISTANTE TRAVAUX
Assistante de 10 chargés d'affaires, dont le Président Directeur Général
2001 - 2004 — ASSISTANTE DE GESTION
Assistante du Gérant, du Responsable Administratif et Financier et du Responsable Services Généraux.
Assistante de 3 chargés d'affaires et de 3 conducteurs travaux
2000 - 2001 — SECRETAIRE DE DIRECTION
Assistante du Président Directeur Général, du Directeur Général et du Directeur Financier
1999 - 2000 — ASSISTANTE COMMERCIALE
Assistante du Directeur et de l'Ingénieur Métreur Etude de Prix
1995 - 1999 — HOTESSE DE CAISSE - VENDEUSE
Hypermarché, espace loisirs, espace culturel, centre automobile et bijouterie
1993 - 1995 — ASSISTANTE COMMERCIALE ET DE DIRECTION
Assistante du Directeur et du Directeur Adjoint
1992 - 1993 — SECRETAIRE POLYVALENTE

Langues

Français (courant)

Compétences

SECRETARIAT CLASSIQUE
. Accueil physique et téléphonique
. Classement - archivage
. Rédaction de courriers - emails et télécopies
. Affranchissement du courrier

SECRETARIAT TECHNIQUE
. Dossiers de fiches techniques.
. Suivi des dossiers chantiers (commandes clients, CCAP, CCTP, PGC etc…
. P.P.S.P.S (avec ou sans PGC)
. Plan Général de continuité de l'activité en cas de pandémie (PCA)

. Demande d’attestation d’assurance spécifique au chantier
. Contrats de sous-traitance avec suivi des documents administratifs sous-traitants.
. Listing de plans pour bordereau d’envoi et dossier D.O.E
. Suivi et planification des formations liées à la profession (90 personnes - habilitations électriques, permis nacelle, amiante, badge d’accès aux divers chantiers etc…)

SECRETARIAT COMMERCIAL
. Rédaction des devis (logiciel Optima - Excel)
. Gestion des marchés d’appels d’offres publics et privés (y compris dossiers complexes avec plusieurs cotraitants et sous-traitants). Préparation administrative et envoi des dossiers suivant le règlement de consultation. Intermédiaire privilégié entre les différents partenaires en cas de groupement.
. Mise à jour des fichiers clients
. Enregistrement des commandes clients avec prise en compte des diverses retenues (retenue de garantie, compte prorata, T.R.C, retenue de bonne fin etc…)
. Création des situations de travaux suivant avancement des chantiers (jusqu’à 20 / mois)
. Réalisation et mise à jour de plaquette de présentation d’entreprise (Power Point) et de listes de références.
. Organisation du planning de rendez-vous clientèle

Logiciels

Pack Office

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