

Née en 1975

**95140 Garges Les Gonesse**

**Plus de 10 ans d'expérience**

**Réf : 2103181238**

## Assistante technique du btp

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et juridique.

### Formations

---

**1994** : Bac à Universida de Nova De Lisboa, Portugal

BTS Secrétaire

### Expériences professionnelles

---

**07/2021 - 10/2021** :

Assistante De Direction Du Bâtiment en intérim chez St Protection Passive Incendie sur La Courneuve

- Rattaché au directeur Général
- Accueil téléphonique
- Constitution et suivi des dossiers chantiers, organiser les réunions internes
- Assister les conducteurs de travaux dans le traitement des projets assurer l'interface des contrats, saisie devis, litige (interface avec cabinet comptable)
- Gestion des demandes jusqu'à la facturation
- Suivi du planning des éléments variables des salaires (25 salariés) en liaison avec le cabinet comptable des relevés d'heures CP, RTT, Maladie, Accident du travail, visite médicale et document administratif CNI, carte btp, autorisation de conduite
- Réception et diffusion des commandes relatifs aux chantiers courriel, Scan de document, plan ,photo
- Suivi et mise à jour des dossiers administratifs, création des badges (Plateforme Bouygues logiciel Checking) , demande d'agrément des sous-traitants et rédaction des contrats, remettre en forme les plannings et des tableaux de calcul sur outil interne assurer la conformité des informations
- Suivi administratif et réalisation des dossiers techniques, des courriers et mails
- Classeurs chantiers, classement, mise à jour informatique sur Excel

**07/2014 - 06/2021** :

Assistante Technique Du Btp chez St- Stltp sur Garges Les Gonesse

- Superviser principalement l'activité du métier des Travaux Publics
- Contact téléphonique régulier avec les clients
- Organiser et coordonner le travail des conducteurs
- Gestion du parc des frais et prises de carburant
- Assurer l'encadrement 40 salariés conducteurs engins, camions, porte chars
- Planifier les demandes interventions des divers clients (Colas, eiffage, Eurovia, Cosson)
- Gestion des dossiers de sous-traitance des chantiers
- Suivi administratif saisie et classement des bons d'exécutions de retour
- Gérer la gestion globale de la partie administrative des interventions
- Suivi des plannings des rapports d'activités ( tableaux de bord, Excel, Word, mail)
- Saisie des rapports d'interventions des bons de retour clients
- Saisie des dossiers pour mise en facturation (fin de mois logiciel Sage)
- Gérer les plannings des ouvriers 40 salariés et saisie des relevés d'heures (CP, RTT)
- Gestion des fournitures/gestion des stocks, EPI
- Maîtrise des outils informatiques : Microsoft Word Excel

- Outlook-Windows-Sage

**07/1995 - 09/2013 :**

Assistante Technique Du BTP chez Verres Et Glaces sur Epinay Sur Seine

- Accueil téléphonique et physique
- Enregistrement des bons d'interventions et l'attribution des plannings
- Encadrez et coordonnez (équipes de 40 salariés au quotidien)
- Saisie des rapports d'interventions
- Saisie des factures clients
- Suivi de la cohérence et l'ajustement des tournées contrôle des retours des bons
- Suivie de la réalisation des plannings des équipes tableaux de bord, Excel, Word,
- Maîtrise des outils informatiques : Microsoft Word Excel
- Outlook-Windows-Sage

## Langues

---

Portugais (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Atouts et compétences

---

- ☐ Superviser principalement l'activité du métier des Travaux Publics
- ☐ Contact téléphonique régulier avec les clients
- ☐ Organiser et coordonner le travail des conducteurs
- ☐ Gestion du parc des frais et prises de carburant
- ☐ Assurer l'encadrement des salariés
- ☐ Planifier les demandes interventions des divers clients
- ☐ Gestion des dossiers de sous-traitance des chantiers
- ☐ Suivi administratif saisie et classement des bons d'exécutions de retour
- ☐ Gérer la gestion globale de la partie administrative des interventions
- ☐ Suivi des plannings des rapports d'activités ( tableaux de bord, Excel, Word, mail)
- ☐ Saisie des rapports d'interventions des bons de retour clients
- ☐ Saisie des dossiers pour mise en facturation (fin de mois logiciel Sage)
- ☐ Gérer les plannings des ouvriers
- ☐ Gestion des fournitures/gestion des stocks, EPI

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Lecture