

Né en 1982  
**58200 Cosne Sur Loire**  
**0 à 1 an d'expérience**  
**Réf : 2103250807**

## Chargee d'affaires

### Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Bourgogne-Franche-Comté, dans l'Administration et juridique.

### Formations

**2021** : Habilitation  
Habilitations Nucléaires SCN1, RP1, CSQ

**2020** : Formation à ESCT sur Paris  
Formation Conducteur de travaux - Chargée d'affaires Bâtiment

**2001** : Bac +2 sur Orleans  
BTS Assistante de Direction

**1999** : Bac  
Baccalauréat STT (Sciences et Techniques Tertiaire)

**1997** : Bac  
BEP ACC (Administration Commerciale et Comptable)

### Expériences professionnelles

**2020 - 2021** :  
Assistante Travaux chez Centrale Nucléaire De Dampierre En Burly  
Chantier MCT et GC Calfeutrement trémies et réalisation de carottages

**2020 - 2020** :  
Assistante Technique chez Centrale Nucléaire De Belleville Sur Loire  
Chantier NPGV

**2019 - 2019** :  
Chargée de clientèle chez Cdc Habitat Bourges

**2017 - 2018** :  
Gestionnaire en immobilier chez Apsys sur Paris

**2010 - 2016** :  
Assistante Technique d'affaires chez Maia Sonnier : Travaux Publics & Génie Civil sur Marseille

**2008 - 2010** :  
Assistante Technique chez Eneria - Caterpillar : Energies sur Lille

**2004 - 2008** :  
Assistante de direction et Ressources Humaines chez Franmat- Potain : Location Et Vente De Grues à Tour sur

Orleans

#### **2001 - 2004 :**

Assistante technique en développement économique chez Communauté De Communes Loire Et Nohain sur Cosne S/ Loire

### **Langues**

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

### **Logiciels**

---

Pack Office, AS 400, AutoCAD

### **Atouts et compétences**

---

#### **ADMINISTRATIF**

- Secrétariat, comptabilité clients/fournisseurs
- Gestion des devis, des commandes, contentieux
- Gestion des plannings et agendas
- Gestion des déplacements et suivi des frais
- Gestion du personnel : recrutement, contrats, congés, absences, saisie des heures, suivi des visites médicales
- Etablir les marchés de sous-traitance, les agréments, les situations de travaux, DCE, DICTS
- Gérer les appels d'offres
- Gestion des PEI, des accès véhicules

#### **TECHNIQUE**

- Gestion et suivi des projets, contrats et affaires
- Suivi des travaux, appui terrain, encadrement équipes
- Gestion et suivi des prestataires
- Gestion des plannings d'intervention
- Gestion et suivi des budgets
- Gestion des DSIs (Document de Suivi d'Intervention), RFI (Rapport de Fin d'Intervention)

### **Permis**

---

Permis B

### **Centres d'intérêts**

---

Fitness