Chargee De Mission / Responsable Administrative

06000 Nice · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2105241446

Objectif

Très efficace et motivée avec un excellent contact relationnel. Organisée, polyvalente et disposant d'une forte capacité d'adaptation, je suis capable de travailler sur plusieurs projets de façon autonome ou avec supervision.
Je termine une belle aventure en région parisienne et souhaite maintenant rejoindre une équipe dynamique pour commencer un nouveau challenge sur le département Côte d'AZUR

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat

Zone : PACA

Mobilité : sur toute la région

Rémunération : a étudier

Secteur : Administration et juridique

Formations

2016 — Titre professionnel

Chargé d'Affaires Bâtiment
Titre professionnel
Niveau III VAE

2014 — Formation — AFPA

Mieux cerner les besoins
Pratiquer l'écoute active

2013 — Formation — CSTB

Règlementation normes et signes de qualité dans la construction

2013 — Formation — Le Moniteur

Vocabulaire technique de la construction

2009 — Formation — AFPA

Organiser et animer une réunion

1999 — Bac

Bac Professionnel Secrétariat

Expériences professionnelles

2018 - à ce jour — Responsable Administrative & Assistante Technique

Chantier AEROPORT ORLY
Gare Métro L14/18
25 millions €

2017 - 2017 — Responsable Appels d'Offres

2008 - 2015 — Maitrise d'ouvrages Responsable Agence

2007 - 2007 — Assistante Bureau d'études

2006 - 2006 — Assistante SAV & réfection

2004 - 2004 — Secrétaire Technique

2003 - 2003 — Responsable Agence

2002 - 2002 — Assistante administrative

1999 - 2002 — Secrétaire

Langues

Français (courant)

Compétences

CONDUITE DE PROJETS
• Coordination entre les différents acteurs du processus (MOA, MOE, CSPS, OPC, SOUS TRAITANT, CO TRAITANT….)
• Suivi et vérification de l'avancement du projet et du respect du cahier des charges (consultations, analyses des offres TCO, suivi de travaux, compte rendu de réunion, suivi des Visas, Gestion et diffusion documentaire, FNC….)
• Participation à la livraison du projet et garantie de la conformité (réception de travaux, suivi des levées des réserves, relance des entreprises, suivi des interventions SAV…),
• Suivi des dossiers d'expertises.
MARCHES (Privés & Publics)
• Montage de dossiers de candidature en fonction du type de marché,
• Veille commerciale,
• Maîtrise de l'ensemble de la procédure de passation de marché publics,
• Suivi contractuel: lecture et analyse des pièces marché,
• Sous traitance : Agrément DC4 & contrat,
• Suivi financier : Devis, bon de commande, facture, gestion des garanties bancaires, révisions de prix, recouvrement, DGD,
• Mise en place et suivi des dossiers chantiers (contrats, gestion des litiges assurances, DICT, PPSPS, DOE, archivage…).
RELATION CLIENTELE & FOURNISSEURS facturation clients, reporting, gestion et suivi des commandes, mises en demeure, plan de recouvrement, gestion des litiges. Devis, factures, décompte général, appels d'offres, candidatures.
GESTION DU PERSONNEL Gestion, planification management des équipes, mise en place des objectif et missions Suivi & contrôle d'activité Suivi des demandes de congés, des formations. Référente & tutorat stagiaires.
CONNAISSANCES COMPLEMENTAIRES GENERALES EN BATIMENT
Acoustique, Ventilation, Electricité, Bardage, Etanchéité, Plomberie, Aménagement Paysagers, Fondations Spéciales.
Grands Principes de Performance Energétique des Bâtiments.

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