Née en 1980
**06000 Nice**
**Plus de 10 ans d'expérience**
**Réf : 2105241446**

# Chargee de mission / responsable administrative

## Objectifs

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

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

## Formations

**2016** : Titre professionnel
Chargé d'Affaires Bâtiment
Titre professionnel
Niveau III VAE

**2014** : Formation à AFPA
Mieux cerner les besoins
Pratiquer l'écoute active

**2013** : Formation à CSTB
Règlementation normes et signes de qualité dans la construction

**2013** : Formation à Le Moniteur
Vocabulaire technique de la construction

**2009** : Formation à AFPA
Organiser et animer une réunion

**1999** : Bac
Bac Professionnel Secrétariat

## Expériences professionnelles

**2018 à ce jour** :
Responsable Administrative & Assistante Technique chez Groupe Fayat Sefi□intrafor Fondations Speciales
Chantier AEROPORT ORLY
Gare Métro L14/18
25 millions €

**2017 - 2017** :
Responsable Appels d'Offres chez Segic Ingenierie Bureau Etudes Environnement & Infra

**2008 - 2015** :

Maitrise d'ouvrages Responsable Agence chez Acoustique Audit Espace 9 Bureau D'études

**2007 - 2007** :
Assistante Bureau d'études chez Euro Vert Aménagement Paysager

**2006 - 2006** :
Assistante SAV & réfection chez Etanchisol Btp

**2004 - 2004** :
Secrétaire Technique chez Tpif Ent Generale De Batiment

**2003 - 2003** :
Responsable Agence chez Guy Hoquet Agence Immobilière

**2002 - 2002** :
Assistante administrative chez Aptech Ingenierie

**1999 - 2002** :
Secrétaire chez France Telecom Transpac

## Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Atouts et 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.