

Née en 1977  
**93370 Montfermeil**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 2106270924**

## Assistante pme travaux & développement

### Ma recherche

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

### Formations

**2021** : Bilan De Compétence  
Bilan de Compétences

**1998** : Bac +2 à Ecole ISEFAC sur Paris  
BTS Action commerciale

**1996** : Bac à Lycée Albert Schweitzer sur Le Raincy  
BAC Economique et Sociale

### Expériences professionnelles

#### 2015 à ce jour :

Assistante PME et Assistante administrative et technique des projets de construction chez Lyris - Pme Promoteur, Contractant Général, Constructeur Immobilier (bâtiments Logistiques)

#### 2012 - 2015 :

Assistante du service Travaux chez Compagnie De Phalsbourg - Promoteur, Constructeur Immobilier (retail Park)

#### 2007 - 2012 :

Coordinatrice des Projets & Travaux de Développement et de Maintenance chez Groupe Flo - Groupe De Restauration Française (les Brasseries Flo, Les Restaurants Hippotamus ...)

#### 1998 - 2007 :

Assistante administrative et technique du Service Travaux chez Select Service Partner France - Ssp France Filiale De Compass Group Pour La Restauration Commerciale Concédée Essentiellement Dans Les Aéroports, Les Gares Ou Le Métro

### Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

### Atouts et compétences

- Maîtrise des logiciels bureautiques, actuellement je travaille sur l'environnement Google Worskspace (G Suite)
- Suivi des dépôts et des autorisations administratives en mairie ou en préfecture (PC, DROC, DAACT, Conformité)
- Suivi des études liées au PC (loi sur l'eau, étude d'impact, étude de sol, étude de trafic)
- Gestion des démarches auprès des concessionnaires (DICT, raccordement et abonnement)
- Suivi des constats d'huissiers (des affichages des PC, des états des lieux contradictoires)
- Interface entre les différents intervenants sur les projets/travaux (services internes, architectes, maîtres d'oeuvre,

bureaux d'études, entreprises ...) : planification de réunions et suivi des validations des projets

- Suivi des missions des bureaux de contrôle (CT, SPS, SEI...)
- Suivi des coûts assemblés (rapprochement commandes / factures et TS)
- Suivi des réceptions de chantiers et des levées des réserves (élaboration des PV de livraison)
- Suivi des GPA
- Constitution et suivi des dossiers d'assurances DO et décennale
- suivi des relevés géomètres, des diagnostics amiante ou plomb, DPE, diagnostic accessibilité PMR...
- Réalisation des CBD pour le service des impôts
- Présence et rédaction de comptes rendus des comités de développement et des réunions de service.
- Elaboration de tableaux de suivi (planning travaux, suivi des budgets, chrono pour les courriers...)
- Standard téléphonique, gestion d'agendas, rédaction et frappe de documents divers, suivi des congés du service, entrée et sortie du personnel...
- Organisation de l'évènementiel (séminaires, meeting d'informations dédié aux partenaires externes)

## **Permis**

---

Permis B

## **Centres d'intérêts**

---

Jogging, Danse, Lecture et Cuisine