Assistante Pme Travaux & Developpement

Né(e) en 1977 · 93370 Montfermeil · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2106270924

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2021 — Bilan De Compétence
Bilan de Compétences
1998 — Bac +2 — Ecole ISEFAC
BTS Action commerciale
1996 — Bac — Lycée Albert Schweitzer
BAC Economique et Sociale

Expériences professionnelles

2015 - à ce jour — Assistante PME et Assistante administrative et technique des projets de construction
2012 - 2015 — Assistante du service Travaux
2007 - 2012 — Coordinatrice des Projets & Travaux de Développement et de Maintenance
1998 - 2007 — Assistante administrative et technique du Service Travaux

Langues

Français (Courant)

Compétences

- Maîtrise des logiciels bureautiques, actuellement je travaille sur l'environnement Google Worskpace (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

Loisirs

Jogging, Danse, Lecture et Cuisine

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