# Assistante Technique

95400 Arnouville-Lès-Gonesse · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2111181400

## Ma recherche

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

## Formations

1989 — Bac
Baccalauréat comptabilité (niveau)
1988 — BEP
BEP comptabilité

## Expériences professionnelles

04/2009 - à ce jour — Assistante Technique
Assistante Technique en Architecture pour les Marchés Publics/Privés (Assistance à la Maîtrise –Bv÷Wg age)
08/2007 - 03/2009 — Intérimaire
06/2006 - 08/2007 — Intérimaire
2006 - 2006 — Intérimaire
2004 - 2005 — Intérimaire
1998 - 2003 — Assistante
1989 - 1996 — Assistante

## Langues

Français (courant)

## Compétences

Bâtiment
-•&V6†W&6†R FW2 ææöæ6W2 I& 76—7F æ6R Ö çG ise d'Ouvrage sur les supports DOUBLETRADE, Achat Public et Marché Public
-"VÆ &÷ ation des marchés d'appels d'offres
-"Vç&Vv—7G&VÖVçB WB 7V—f' FW2 VÇ2 I&öfg&W0
-"–çFW locutrice permanente avec les services Techniques (Palais de l'Elysée, Ministère de l'intérieur, Hôpitaux de Paris, A.P.I.J.…).
-"vW7F–öâ FW2 6öçG ats de maintenance.
-"vW7F–öâ FR " &6†—FV7FW0, 1 conducteur de travaux et 5 programmistes.
-•&VÆ F–öç2 6Æ–VçN†ÆR Elaboration et participation aux réunions.
-"vW7F–öâ FR 2 6† &~—2 I& f`aires (activité, chantier, rendez-vous, tenu des agendas, suivi de dossier, gestion des réunions…).
-•7V—f' FW2 `actures fournisseurs
- Elaboration des factures clients, des devis, des bons de commandes.
-•7V—f' FW2 Æ ææ–æw2 WB FW2 &VæFW¢×`ous
-"~—&W" Ö N— iellement et informatiquement les contacts du responsable hiérarchique (prise de rendez-vous, organisation de réunions, déplacements…)
-"6öÆÆV7FW" WB G anscrire des données (enquêtes, statistiques, dossiers de recrutements …)
-" æ Ç—6W" ÆW2 –æ`ormations pour aider à la prise de décision
-"W‡ Æö—FW" WB ÷&v æ—6W" ÆW2 –æ`ormations saisies et les présenter sous forme de documents de synthèse (fichiers, graphiques, tableaux …)
-• &VæG&R 6öææ —76 æ6R GR 6÷W' ier et assurer sa diffusion
-•6 —6–R FW2 FPvis, courriers ….

-” 67VV–Â  €ysique et téléphonique
Recrutement
-•&VÆ F–öç2 6Æ–VçN†ÆR  Elaboration et participation aux réunions, organisation des séminaires, prise en charge des locations de véhicules de société, réservation de salles, organisation des déplacements
-”VÆ &÷ ation et mise en page des annonces de recrutement dans supports médiatiques
-”vW7F–öâ FR 2 6† &~—2 I& f`aires (activité, rendez-vous, agendas)
-”÷&v æ—6 F–öâ FW2 VçG&WF–Vç2 FR &V7 utements (convocations)
-•6 —6–R WB Ö—6R  ¦÷W" FW2 F÷76–W'0, sur informatique
-•@ransmission des dossiers de candidature aux laboratoires concernés, puis suivi du recrutement.
-”vW7F–öâ WB 7V—f’ FR  S  N–Î–w^—2 Þ–F–6 W, „vW7F–öâ FW2 F÷W nées, des Arrêts Maladies, des Accidents de Travail, des Congés Payés, des RTT, des Astreintes …)
Préparation de la paie (logiciel BAMBOO), suivi disciplinaire et suivi administratif

## Permis

Permis B

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