Assistante De Direction / Chantier / Technique / Projet

Né(e) en 1971 · 28170 TREMBLAY-LES-VILLAGES · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2206241554

Objectif

Orientée assistanat de direction / chefferie de projet / de chantiers, très polyvalent, j'ai pu développer des compétences organisationnelles et techniques, mais aussi relationnelles avec des clients internes et externes. Ma capacité d'adaptation aux environnements rencontrés m'a permis de travailler sur différents secteurs d'activités. Je souhaite aujourd'hui poursuivre mon orientation professionnelle dans ce profil de haut niveau de par la polyvalence acquise au long de mes 15 années d'expérience en qualité d'assistante de direction polyvalente et confirmée et pouvoir découvrir d'autres secteurs d'activités.

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat

Zone : Centre-Val de Loire

Mobilité : pas de mobilité

Rémunération : Plus de 3000

Secteur : Bâtiment

Expériences professionnelles

05/2022 - à ce jour — GESTIONNAIRE CLIENTELE IMMOBILIER

%Ï”vW7F–öâ WB 7V—f' I'Vâ ÷ tefeuille de 22 immeubles en copropriété,
%Ï• .— ation administrative et comptable des dossiers pour Conseils syndicaux et Assemblées Générales (Convocations, OJ, PV …),
%Ï”vW7F–öâ FW2 F÷76–W'2 6–æ—7G&W0, litiges et des visites sur sites,
%Ï”vW7F–öâ WB 7V—f' FW2 F–f`érents travaux,
%Ï” 67VV–Â N–Î— †öæ— VP, gestion des mails et messages des 800 lots.

01/2021 - 05/2021 — ASSISTANTE DE DIRECTION PROJET

%Ï”vW7F–öâ –æ`ormatique et administrative des nouveaux arrivants en collaboration avec le service achats, les R.H, le support informatique, et gestion opérationnelle d'un déménagement avec participation des services généraux,
%Ï” 76—7F æ B GR F—&V7FWW" FR &ö¦WB WB FR 6W2 B &W7 öç6 les d'équipes,
%Ï”÷&v æ—6 F–öâ I.•vènements pour les équipes.

07/2019 - 08/2019 — INSTRUCTRICE DES APPLICATIONS DU DROIT DES SOLS

%Ï”Vç&Vv—7G&VÖVçBÂ .'Ö–ç7G uction et instruction des demandes DP - Certificat d'urbanisme, PC, PA, PMC-PMA, PD,
%Ï” &6†—`age électronique et papier des demandes.

10/2016 - 09/2017 — STAGIAIRE DE LA FORMATION EN LICENCE MOE

%Ï•7V—f' WB æ Ç—6R FR Æ .•vention, sécurité et conditions de travail sur chantiers,
%Ï•7V—f' FR WF—G2 6† çF–W'2 Vâ 6öÆÆ &÷ ation avec les directeurs et conducteurs de travaux

06/2011 - 08/2016 — ASSISTANTE DIRECTION CHANTIERS/AGENCE

%Ï• .— ation des dossiers pour les appels d'offres,
%Ï•7V—f' FÖ–æ—7G atif de plusieurs chantiers,
%Ï” 76—7F æ B FR F—&V7F–öâ FR ÇW6–WW'2 F—&V7FWW'2 WB I.— V— W2 †VçG&R #R W'6öæ æW2 WB CR W'
%Ï•.– Æ—6 F–öâ FR F—`ers documents contractuels des sous-traitants (contrats, devis …),
%Ï”vW7F–öâ WB .– Æ—6 F–öâ FR É& &6†—`age digital …

06/2009 - 02/2011 — ASSISTANTE DE DIRECTION CHANTIER

%Ï•7V—f' FÖ–æ—7G atif du chantier pour 74 sociétés sous-traitantes,
%Ï” 76—7F æ B FR F—&V7F–öâ GR F—&V7FWW" 6† çF–W" WB I'VæR — V— R FR CR W'6öæ æW0,
%Ï”–çFW locutrice privilégiée des différents intervenants,
%Ï”vW7F–öâ FÖ–æ—7G ative et RH des 45 collaborateurs …

10/1998 - 03/2009 — ASSISTANTE DE PRODUCTION / DE DIRECTION JURIDIQUE / DE CHEF DE PROJET / DE DIRECTION

Gestion administrative de Direction
ðØ” 76—7F æ B GR F—&V7FWW" I& vVæ6R WB I'VæR — V— R FR F—&V7FWW'2 WB FR 6öæGV7FWW'2 FR G ava
Chef de groupe - Ingénieurs travaux, Directeur des Etudes de prix et de son équipe,
ðØ”÷&v æ—6 F–öâÂ 7V—f’ FW2 Æ ææ–æw2 FR Æ †ž— archie,
ðØ”vW7F–öâÂ 7V—f’ FÖ–æ—7G ation courante, classement papiers, archivage (via logiciel v-doc),
ðØ”6öÆÆV7FP, coordination et diffusion des informations,
ðØ”–çFW&`ace avec les différents intervenants,
ðØ•.–6W F–öâÂ f–ÇG age des appels téléphoniques, accueil physique et téléphonique, orientation des intervenants (internes/ externes),
ðØ”vW7F–öâ FÖ–æ—7G ative, logistique et facturation, organisation repas quotidien, organisation réception, réunions, etc…,
ðØ”vW7F–öâ WB 7V—f’ `acturation des commandes de fournitures bureautiques et des consommables,
ðØ• .— ation des dossiers de remises d’offres,
ðØ” æ–Ö F–öâÂ 7V—f’ .—Væ–öç0, rédaction de CR de réunion,
ðØ”æ÷FW2 FR g ais, absences, congés, RTT et préparation des éléments de paies,
ðØ•.—6W vations divers voyages (France, étranger, second passeport, visas, etc..), de salles pour réunions,
ðØ”6ö÷&F–æ F–öâ FW2 –çFW ventions entre les différents intervenants, gestion des prises de rendez-vous,
ðØ”vW7F–öâ I'Vâ &2 –æ`ormatique de 885 opérateurs,
ðØ”vW7F–öâ .†vÆVÖVçG2 6Æ–VçG2 WB `ournisseurs,
ðØ”6öàvocations candidats, formalités d’embauche, suivi visites médicales, préparation des fiches des missions des collaborateurs,
ðØ•7V—f’ FW2 6öçG ats d’insertion.
Gestion administrative des chantiers

ðØ• .— ation et suivi administratif des entreprises de 1er rang et autres rangs (Agrément auprès des Maîtres d’Ouvrages, D.U.E, personnel présent sur chantier, relances pour reconduction des documents (URSSAF, assurances, etc.), suivi de chantiers, assistance à la rédaction des documents contractuels des Sous-traitants de tout rang (contrats, commandes, avenants, décomptes, DGD, etc.), mise en forme et suivi des signatures avec relance si nécessaire,
ðØ•7V—f’ WB .–F 7F–öâ FW2 6÷W' iers des clients (Maîtres d'Ouvrage et Maîtres d'OEuvres, bureaux de contrôle...),
ðØ”Ö—6R Vâ `orme et traitement de courriers et de tout document émit par la direction du(es) chantier(s),
ðØ•7V—f’ 6ö× ÆWB FW2 F÷76–W'2 6÷W2×G aitants et différents intervenants sur le chantier.
Gestion juridique
ðØ”Ö—6R Vâ Æ 6R F÷76–W'2 6öçFVçF–WW, WB 7V—f’ 6ö× ÆWB †g&WB Ö itime, ferroviaire et routier),
ðØ”VÆ &÷ ation globale dossiers juridiques (Greffes de Tribunaux de Commerces, Kbis, mandats, etc...),
ðØ”Ö—6R Vâ `orme dossiers juridiques, formalités diverses certification documents, pose d’apostille (dossiers à l’étranger),
ðØ”Ö—6R Vâ `orme de plaquettes pour Conseils de Surveillance, d’Administration et Assemblées sur matrice fournie, convocations aux réunions,
ðØ”`acturation et recouvrement des factures clients, suivi des dossiers contentieux, commandes, contrats clients.

Langues

Français (Bilingue), Anglais (Intermédiaire), Polonais (Notions)

Compétences

Veille à la cohérence et la qualité des services
Gestion des litiges,
Participation et organisation d’un projet d’une durée de 4 ans,
Curiosité et adaptation,
Prévention
Sécurité des chantiers,
Suivi rédactionnel
garant respect des normes
Sens de la communication,
Coordination Gestion R.H
Rédactionnel
Technique
Capacité à fédérer,
Travail en

Equipe
Grande polyvalence.

Atouts

Organisée
Multitâche
Bonne gestion du temps
Bonne communication
Bonne saisie de données
Sait résoudre des problèmes
Sait prendre des décisions
Fait preuve de leadership
Joviale et de bonne humeur

Logiciels

Logiciel Interne De Société, Lotus Notes, Outlook, Oxalys, Pack Office, Powerpoint, SharePoint, Skype, Windows

Permis

Permis B

Loisirs

Secrétaire association E.S.M.P Gym volontaire enfants depuis 2016 - Marche nordique - Marche en forêt.

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