Technicienne Etudes

Né(e) en 1967 · 77560 COURTACON · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2206291329

Objectif

Développer mes compétences et acquérir de nouvelles connaissances.

Ma recherche

Contrat recherché : CDI
Zone : Ile de France
Mobilité : pas de mobilité
Rémunération : entre 2500 et 3000
Secteur : Bâtiment second oeuvre

Formations

2007 — Bac +2
Formation diplômante de conducteurs de Travaux TCE
1986 — Baccalauréat Lettres Et Langues

Expériences professionnelles

2016 - 2024 — Technicienne bureau d'etudes
- Référente GC/BLO normes Orange ;
- Création commandes d'accès et DFT (mise en forme FOA, plans sous QGIS/Autocad) ;
- Etudes dévoiements.
- Interface concessionnaires
- Compte-rendu chantiers et DOE

2013 - 2016 — Assistante technique
- Validation de dossiers techniques et administratifs de sous-traitance,
- Analyse financière sites,
- Fourniture devis et factures client

2013 - 2013 — Assistante technique
- Métrés et devis rénovation sites clients
- Demandes d'autorisations administratives ;
- Gestion commandes

2012 - 2012 — Assistante administrative et technique
- Saisie devis, commandes et factures dans EBP.
- Gestion personnel terrain.
- Petite comptabilité (rapprochement bancaire, frais généraux)

2010 - 2012 — Assistante technique
- Métrés et devis rénovation sites clients;
- Demandes d'autorisations administratives ;
- Gestion commandes

2010 - 2010 — Assistante administrative
- Secrétariat courant ;
- Accueil téléphonique et physique ;
- Procédure d'Appels d'Offres (préparation dossiers réponse)
- Archivage

2007 - 2009 — Assistante conducteur de travaux
- Réalisation de plans sous AUTOCAD ;
- Organisation, planification, gestion financière, technique et administrative des chantiers ;
- Établissement des devis, bons de commande, demande de travaux ;
- Gestion des plannings travaux;
- Responsable relations fournisseurs, sous-traitants, commandes

2006 - 2007 — Assistante administrative et commerciale

Secrétariat courant / Prospect

2003 - 2005 — Assistante administrative et commerciale

Etablissement devis et factures clients – secrétariat courant - Publipostage et mailing - Mise en place de la base de données clients et matériels.

Langues

Anglais (moyen), Espagnol (bonne_notion), Allemand (scolaire)

Compétences

Conduite de projet :
Organisation, planification, gestion financière, technique et administrative des dossiers clients.
Etablissement des devis, bons de commande, demande de travaux ; gestion des plannings.
Réalisation de plans sous AUTOCAD ;
Responsable relations fournisseurs, sous-traitants (encadrement d'équipes de plus ou moins 20 personnes).
Montage dossiers de financement et demande d'aide pour Logements Evolutifs Sociaux et Amélioration de l'Habitat (interlocuteurs principaux : mairies, différents CCAS, Conseil Régional, Conseil Général, …)
Responsable matériaux et matériels (commandes, réceptions et retours).
Référente GC/BLO normes FT ; création commandes d'accès et DFT (mise en forme FOA, plans sous QGIS) ; études dévoiements.

Secrétariat / Assistanat :
Accueil physique et téléphonique des clients, fournisseurs et sous-traitants / standard / filtrage des appels.
Réalisation matrices et modèles sur Excel, Word, Powerpoint et Publisher ; traitement courrier.
Responsable base de données de gestion commerciale (EBP) ; Réalisation des devis et factures EBP Bâtiment Pro, Bâtigest; réalisation de la paye (CIEL).
Publipostage et mailing.
Tenue de l'agenda directorial
Filtrage des appels, prise de rendez-vous.
Organisation et suivi du planning des équipes.
Maîtrise informatique et internet ; phoning et démarche clientèle ; suivi des dossiers clients.
Procédure d'Appels d'Offres.
Petite comptabilité (rapprochement bancaire, frais généraux, etc) ; suivi administratif et comptable des chantiers
Validation dossiers administratifs et techniques, constitution DOE, PPSPS, Permis de Construire, Déclaration Préalable

Atouts

Polyvalente, curieuse, dynamique.

Logiciels

Office 365, AutoCAD, Qgis

Permis

Permis B

Loisirs

photo, musique, chant

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