Assistante Administrative Btp

93250 VILLEMOMBLE · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2301231130

Ma recherche

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

Formations

2004 — Bac +2
BTS Assistante de Direction
2003 — Bac +2
Bac professionnel métier du secrétariat et de la comptabilité avec mention assez bien
2001 — Bac +2
BEP métiers du secrétariat et de la comptabilité

Expériences professionnelles

07/2022 - 2022 — Assistante Travaux
04/2022 - 06/2022 — Assistante Travaux / Commerciale / RH
10/2021 - 12/2021 — Mission Secrétariat / Comptabilité
07/2021 - 09/2021 — Assistante administrative indépendante
Création micro-entreprise en Gestion commerciale - Gestion ressources-humaines - Gestion administrative
01/2021 - 03/2021 — Mission Secrétariat / Ressources humaines/Comptabilité
2012 - 2021 — Assistante Chantier / Ressources Humaines
2011 - 2012 — Assistante Chantier / Ressources Humaines
2008 - 2011 — Assistante Agence Service
2005 - 2005 — Chef de rang (restauration)
2005 - 2008 — Assistante SAV et Bureautique

Langues

Portugais (courant)

Compétences

Administratif / Commercial
Réception, orientation, filtrage - Transmission des appels téléphoniques - Tenue d'agenda
Traitement du courrier : arrivée et départ - Saisie et traitement de documents sur Word, Excel
Gestion des fournitures de bureaux - Archivage - Rédaction de supports de communication interne (notes de service) - Réservation transports et hébergements pour collaborateurs - Gestion des cartes de stationnement - Gestion de la carte d'identification professionnelle BTP - Gestion des E.P.I (Equipement de protection individuelle) - Gestion de la flotte téléphones - Gestion des véhicules - Négociation des tarifs avec les fournisseurs - Et autres tâches de secrétariat courant
Gestion administrative des chantiers : Elaboration de devis - Relances devis - Déclaration de travaux DP - Demande d'occupation Voirie (Emprise) - Prise de rendez-vous - Acte d'engagement - Ordre de service - Tenue à jour de la liste des travaux exécutés (Références de chantier) et du site internet -
Rédaction Plan Particulier de Sécurité et de Protection de la Santé, PV de réception et autre documents administratifs nécessaires au bon fonctionnement du chantier - Mise en forme Dossier des Ouvrages Exécutés - Établissement des commandes Fournisseurs, et Sous-traitant - Elaboration et suivi des contrats de sous-traitance: établissement des DC4, suivi et contrôle des documents administratifs des sous-traitants - Gestion des demandes d'agrément - Intégration des devis Excel dans logiciel de gestion Batigest I7 - Gestion des qualifications QUALIBAT - Traitements des réclamations et apporter une solution et relayer l'information.

Appel d’offres
Constitution du dossier de réponse à l’appel d’offre (Collecte de données avec respect des délais) - Mise en forme de documents et de présentations - Soumission des dossiers par courrier ou en ligne - Tenue à jour des références
Ressources Humaines
Démarches administratives liées aux embauches : établissement des contrats de travail, visites médicales - Gestion administrative du personnel : suivi des dossiers, registres du personnel
Paie : Contrôle des feuilles de main d’oeuvre - Gestion des ruptures de contrat de travail : démissions, licenciements, ruptures conventionnelles - Gestion des relations avec les Institutions des Représentants du Personnel : préparation des réunions. Participation et suivi des réunions. - Gestion du plan de formation, des dossiers de formation des salariés. - Interface avec les organismes sociaux (URSSAF, POLE EMPLOI…) et le conseil juridique (Fédération du Bâtiment) -
Recrutement : traitement et sélection des candidatures, entretien avec les candidats. Mise à jour des registres obligatoires - Gestion et suivi des dossiers d’assurance (locaux, véhicules, photocopieur…) - Tickets restaurants - Mise à jour du Document Unique et création du plan de continuité des activités covid-19 - Mise en place RGPD (Règlement Général sur la Protection des Données)
Comptabilité
Contrôle des opérations bancaires - Gestion des notes de frais -Gestion des contraventions - Réception des factures - Tris - Classement - Rapprochement des factures et des bons de livraison avant mise en paiement - Facturation, situation, demande d’acompte suivi et relance

Logiciels

Pack Office

Permis

Permis B

Loisirs

Zumba
Kangoo jumps
Piscine
Shopping
Jardinage
Cuisine/Pâtisserie

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