Assistante Administrative Et Technique

Né(e) en 1978 · 75013 PARIS · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2307121315

Ma recherche

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

Formations

2023

Expériences professionnelles

2021 - 2023 — Responsable administrative
2018 - 2021 — Directrice administrative
2015 - 2018 — Directrice administrative
2010 - 2014 — Directrice administrative
2009 - 2004 — Responsable administrative
2007 - 2010 — Directrice administrative
2004 - 2007 — Responsable administrative
2001 - 2002 — Assistante du Directeur du service copropriété
1999 - 2001 — Secrétaire de direction
Poste sur site : projet Centre Commercial Val d'Europe
1996 - 1999 — Secrétaire de direction
Poste sur site : projet ZAC DANTON à La Défense

Langues

Français (Courant)

Compétences

GESTION DE CHANTIER
Gestion administrative courante
Déclarations d'ouverture de chantier (Établissement des DICT, demandes de voiries, demandes d'abonnements, PPSPS)
Consultation des fournisseurs, établissement d'un tableau comparatif des offres
Établissement des bons de commandes fournisseurs
Suivi des plans (classement et archivage des anciens indices)
Établissement, facturation et suivi des compte prorata
Établissement des contrats de sous-traitance, contrôle des dossiers administratifs des entreprises sous-traitantes avant l'établissement des demandes d'agréments
Suivi de facturation des sous-traitants
Établissement des situations de travaux mensuelles en relation avec les conducteurs de travaux puis transmission aux donneurs d'ordre via

CHORUS
Suivi du traitement des situations de travaux et/ou des corrections demandées, relance des règlements
Établissement des DOE, archivage des Dossiers Marchés en fin de chantier
Établissement des DGD de fin de chantier
Contrôle des bons de livraisons, rapprochement des commandes et des livraisons
Contrôle, codification et mise en règlement des factures fournisseurs
Assistance Responsable Sécurité (gestion des entrées/sorties des externes, gestion des livraisons

matériaux, organisation des réunions)

RESSOURCES HUMAINES
Tenue à jour du dossier administratif de la société sur la plateforme eattestations
Gestion des dossiers administratifs des salariés
Établissement des contrats de travail, DPAE, avenants
Gestion du personnel de chantier (pointages, absences, accidents du travail, demandes de congés, notes de frais, visite médicale)
Organisation des cessions d'accueil des ouvriers, gestion des intérimaires
Transmission des éléments de paie au service comptable
Gestion des EPI

GESTION DES DOSSIERS D'APPELS D'OFFRES
Téléchargement des dossiers d'appels d'offres et des mises à jour via les plateformes de marchés publics
Prise de rdv pour les visites préalables aux offres
Constitution du dossier de candidature (DC1, DC2, présentation de la société, documents administratifs)
Constitution du dossier de l'offre en partenariat avec le service études (devis, mémoire, méthodologies, fiches techniques)
Envoi des dossiers via les plateformes de marchés publics
Tenue d'un tableau de suivi des appels d'offres

Logiciels

Pack Office

Permis

Permis B

Loisirs

Bricolage
Décoration
Voyages

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