

Née en 1978  
**75013 Paris**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 2307121315**

## Assistante administrative et technique

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et juridique.

### Formations

---

**2023 :**

### Expériences professionnelles

---

**2021 - 2023 :**

Responsable administrative chez Bureau D'études Jbc, Tunisie

**2018 - 2021 :**

Directrice administrative chez Sa Ouvrages Franciliens

**2015 - 2018 :**

Directrice administrative chez Bureau D'études Edpd, Maroc

**2010 - 2014 :**

Directrice administrative chez Sarl Tecr Constructions

**2009 - 2004 :**

Responsable administrative chez Sarl Sceg, Tunisie

**2007 - 2010 :**

Directrice administrative chez Sarl Edifem

**2004 - 2007 :**

Responsable administrative chez Sarl Setrec, Tunisie

**2001 - 2002 :**

Assistante du Directeur du service copropriété chez Uffi

**1999 - 2001 :**

Secrétaire de direction chez Sep Sogea - Fougerolles

Poste sur site : projet Centre Commercial Val d'Europe

**1996 - 1999 :**

Secrétaire de direction chez Sep Sicra - Edif

Poste sur site : projet ZAC DANTON à La Défense

### Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office

## Atouts et 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'agrément  
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

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Bricolage  
Décoration  
Voyages