

Fanny L. - Née en 1988  
69150 Décines-charpieu  
16 ans d'expérience  
Réf : 2309121359



## Assistante administrative et travaux

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2008** : Bac +2 à Centre international de Langues sur Nantes  
Licence 2 Langues et Littérature Civilisation Étrangère (Espagnol)

**2006** : Bac +2 à Lycée St Exupéry sur La Rochelle  
BAC Littéraire

### Expériences professionnelles

---

**2022 à ce jour** :  
Assistante administrative et Travaux chez Sc Bat / Entreprise Valentin sur Genas

**2019 - 2022** :  
Assistante administrative et Travaux chez Mazaud Construction sur Villeurbanne

**2009 - 2012** :  
Secrétaire polyvalente chez Benjamin Rondet Electricité sur St Genis Laval-andilly

**2009 - 2009** :  
Hôtesse d'accueil - Guichet chez Calicéo sur Sainte Foy-lès-lyon

**2007 - 2009** :  
Hôtesse d'accueil - Contrôle entrées chez Casino Barrière sur La Rochelle

**2006 - 2007** :  
Hôtesse de caisse chez Carrefour Beaulieu sur Puilboreau

**2006 - 2006** :  
Télévendeuse chez Sitel sur Périgny

### Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

### Logiciels

---

Pack Office, Crm, Onaya

### Atouts et compétences

---

## SERVICE GÉNÉRAUX :

Accueil physique et téléphonique  
Ouverture courrier + dispatching aux différents interlocuteurs  
Suivi et commande des services généraux  
Communication au CE du personnel entrant et sortant sur les différentes entités du groupe  
Gestion des cadeaux de Noël et chèques rentrée scolaire des enfants des salariés (APAS BTP)

## TRAVAUX :

Rédaction des bons de commandes armatures et béton suivant devis négocié par le Responsable Travaux  
Rédaction/ Mise en forme courrier  
Préparation des autorisations de conduite annuelles  
Rédaction des contrats de sous-traitances/ Signature aux sous-traitants  
Etablissement des Demandes d'Agrément de sous-traitants selon procédure du Maître d'Ouvrage  
Gestion souscription / résiliation contrats EDF et Eau des chantiers  
Demande des différents arrêtés (voiries)  
Demande des DICT  
Réalisation affiches suivant besoin spécifique des chantiers  
Prise en charge commandes des différents supports de communication des chantiers (panneau de chantier, affichage, bâche de grue, etc)  
Équipement Protection Individuelle : Recherche nouveaux prestataires / sélection de nouveaux EPI /  
Gestion des commandes et du stock  
Prorata : Rédaction de la convention, de l'état de dépenses/ Facturation/suivi des règlements  
Préparation des Dossiers des Ouvrages Exécutés  
Rédaction Convention de grue  
Rédaction du Livret d'accueil chantier  
Préparation dossier du Chef de chantier comprenant l'affichage obligatoire de la Base Vie  
Suivi et recherche d'intérimaires suivant demandes spécifiques des chantiers  
Organisation des réunions mensuels avec les Chefs de chantier ainsi que des réunions exceptionnelles selon les besoins du Directeur de Travaux  
Envoi des invitations aux gigots bitumes aux différents interlocuteurs des chantiers /  
Suivi des réponses / Sélection traiteur+ commande

## FORMATION :

Mise en place et suivi du Plan de Formation  
Suivi des dossiers et remboursements

## COMMERCE :

Enregistrement des Appels d'offres reçus dans logiciel CRM  
Conception-Réalisation :  
Montage des dossiers de candidatures  
Rédaction DC1/ DC2 - Acte d'engagement  
Envoi des candidatures et offres sur les différentes plateformes

## Permis

---

Permis B