# Assistante Technique BTP

Né(e) en 1978 · 75010 Paris · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2310261810

## Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

## Formations

2020-12-31 — Bac +2 — Centre CNFP (Paris 14)
Formation Assistante de Gestion BTP – 332 h
2018-12-31 — Many Rivers (Clichy)
Formation Excel, Word avancés
2015-12-31 — Bac +3
Titre RNCP Niveau II – Ingénierie de la Production des Industries Agroalimentaires
2007-12-31
Certificat Conseillère en diététique

## Expériences professionnelles

2025-07-01 - 2026-01-31 — Assistante appels d'offres

Missions similaires à la première mission d'appels d'offres (gestion, suivi, dépôt de candidatures, etc.).

2025-01-01 - 2025-06-30 — Assistante appels d'offres

Gestion d'appels d'offres, analyse RC, CCAP, CTTP, constitution des équipes, préparation des pièces administratives BET, suivi et relances, dépôt de candidatures, gestion des NDF, gestion du parc informatique, gestion courriers et suivi des commandes.

2024-01-01 - 2024-06-30 — Assistante d'exploitation

Traitement des mails et courriers, établissement des devis, facturation, gestion des contrats et avenants, relance factures, enregistrement des bordereaux bancaires clients, factures fournisseurs, affectation des BI.

2023-01-01 - 2023-12-31 — Assistante Administrative Travaux

Établissement des devis et factures, suivi factures d'avancement et relance, gestion et suivi des dossiers de la ST, gestion des dossiers salariés, cartes BTP, gestion flotte automobile, réservations pour travaux.

2020-01-01 - 2020-03-31 — Assistante Administrative (Stage)

Gestion des relances factures clients, facturation, NDF, suivi location matériel du chantier, instruction des dossiers sous traitance.

2019-01-01 - 2019-04-30 — Gestionnaire de bases de données

Traitement et saisie des dossiers de demande de logements, création des NUR, validation des dossiers.

2016-01-01 - 2018-12-31 — Agent de maîtrise Qualité

Gestion traçabilité produits, gestion des non conformités, actions correctives, mise à jour des procédures d'agrément sanitaire.

2014-01-01 - 2015-06-30 — Agente Administrative

Enregistrement factures clients, validation OPS, gestion des réclamations, gestion de location des camionnettes de livraison.

2012-01-01 - 2012-06-30 — Stagiaire Qualité Hygiène

Mise à jour du PMS (HACCP, traçabilité, BPH).

## Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant)

## Compétences

Administratives
- Gestion des divers dossiers administratifs, avenants, contrats
- Gestion planification des Rdv et réservation
- Relances clients et fournisseurs
- Suivi des tableaux de bords

Comptabilité
- Enregistrement des écritures et bordereaux encaissements bancaires
- Établir un état de rapprochement bancaire
- Lettre de change, LCR
- Factures de doit, de situation et avoirs

Qualité et Normes IAA
- Mise en place du plan de maîtrise sanitaire (HACCP Traçabilité-BPH)
- Gestion de la traçabilité produits
- Audits internes - Gestion des non- conformités et actions correctives
- Normes ISO (9001, 22000,26000, IFS, BRC

## Atouts

Gestion de bases de données, Pack Office, EBP, BATIGEST, M2BPO, Maximilien – AW solutions – Place Maximilien Chorus, Gestion des non conformités et actions correctives, Audit interne, Suivi des tableaux de bord, Gestion de flotte automobile, Gestion des relances clients et fournisseurs

## Logiciels

Pack Office, EBP, Erp, Sage, Chorus

## Loisirs

Marchés publics, Gestion d’appels d’offres, Administration de projets

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