Conducteur de travaux

95130 Le Plessis Bouchard · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2407300753

Ma recherche

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

Formations

2014 — Guide Composteur
1997 — Bac +2
BTS Assistante de direction
1995 — Bac Pro
BAC Pro - Secrétariat

Expériences professionnelles

2005 - à ce jour — Assistante services généraux, social et technique
Ressourches humaines :
- Établissement des contrats de travail (CDI, contrat d'apprentissage, contrat de professionnalisation)
- Suivi des congés payés avec la C.I.B.T.P.
- Établissement des notes de frais
Formation :
- Établissement et suivi du plan de formation
- Interface avec les organismes de formation
- Gestion du budget de formation
Gestion de la paie :
- Suivi des variables de paie pour 90 collaborateurs
Gestion sociale :
- Relation avec la médecine du travail et assistante social le cas échéant
- Déclaration Agefiph
- Suivi des AT, maladie, longue maladie
Service Généraux :
- Gestion des consommables
- Interface avec les prestataires pour l'entretien de l'agence
- Organisation d'événements
- Suivi des dépenses de l'agence
- Gestion du parc automobile et téléphonique
Appels d'offres :
- Téléchargement des dossiers
- Constitution des dossiers
- Dépôt des dossiers sur les plateformes
Dossiers techniques :
- Enregistrement des devis, OS et avenant
- Demande d'avance forfaitaire et garantie à 1ère demande
- Enregistrement dans un progiciel
- Mise en place des DC4
- Facturation client / suivi des arriérés

2001 - 2004 — Assistante conducteur de travaux
- Réception des commandes,
- Constitution des dossiers techniques
- Organisation des visites de chantier avec plusieurs intervenants
- Réalisation des PPSPS sur site
- Début de mise en place d'Iso 9001

1995 - 2001 — Assistante de direction adjointe

- Constitution des dossiers techniques,
- Relation avec le client et l'administration,
- Suivi des réclamations,
- Gestion des plannings des géomètres,
- Rédaction des rapports de fin d'audit
- Etablissement des factures

Langues

Français (courant)

Compétences

Téléphonique, Gestion du budget, consommables, Enregistrement des devis, services généraux, Facturation client, factures, Gestion administrative, Gestion sociale, Suivi des AT, Appels d'offres, Gestion du parc automobile, Gestion des plannings, plan de formation, organismes de formation, Suivi des congés payés, Gestion de la paie, Relation avec le client, Établissement des notes de frais, Suivi des réclamations, Interface avec les prestataires, Iso 9001, médecine du travail, Réception des commandes, Organisation d'événements, Respect de la confidentialité, Gestion des Ressources Humaines, Ressources Humaines, Établissement des contrats de travail, audit, Dossiers techniques, Rédaction des rapports, variables de paie, Secrétariat, Sens de l'écoute

Atouts

Capacité d'adaptation, Esprit d'équipe, Rigueur, Discrétion, Polyvalence, Empathie, Excel, Outlook, Power Point, Word

Permis

Permis B

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