

Née le 18/06/1959  
**93500 Pantin**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 2410191333**

## Assistante technique

### Objectifs

---

Apporter mes expériences et compétences à une entreprise

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, aux villes voisines de la région avec une rémunération entre 2000 et 2500 euros, dans le Bâtiment.

### Formations

---

**2025** : Bac Technique

Nov.93 - Mai.94 :

Formation Action Commerciale et Comptable GRETA Maures Esterel

BEP CAS (Comptabilité, Administration, Secrétariat)

Fev.95 - Sept.95 :

BEP Secrétaire Administrative et Commerciale - Option Bureautique

I. FO.COP, Institut de Formation Commerciale Permanente (Rungis)

### Expériences professionnelles

---

**1975 - 2024** :

Assistante administrative chez Divers

Assistante depuis 35 ans, je me suis spécialisée en Appels d'Offre publics ou privés, depuis 8 ans, en particulier, pour le secteur du BTP, Gros OEuvre ou Second OEuvre. DCE, DOE, DTE, DPGF, lettre de mission, CR, sont des termes qui me sont bien connus.

### Langues

---

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

### Logiciels

---

Pack Office, Adobe Acrobat Reader Dc, Cegid, Ciel, Progiciels Btp, Salesforce, Sage, Sap

### Atouts et compétences

---

ADMINISTRATIVES :

Secrétariat classique

Réception et filtrage des appels

Classement

Instruction de dossiers administratifs

complexes Saisie et mise en forme de contrat

Création et réalisation d'outils de communication

## TECHNIQUES & COMMERCIALES BTP :

Recherche, Analyse et Gestion administrative des appels d'offre et suivi

Tableaux d'analyses des offres

Création et mise en forme de documents techniques : PPSPS, DOE , DTE...

Établir les demandes d'Agrément et Cautions bancaires

Suivi de l'évolution technique des chantiers

(Tableaux, Etat d'Avancement, etc )

Rédaction de compte-rendu de chantier

Lettres de mission

Coordonner les livraisons avec les cadenciers chantiers

Saisie et suivi des commandes et des devis Gestion et coordination des plannings de travail

Négocier les prix et conditions auprès de différents fournisseurs

Rédaction de dossiers de demandes de subventions

## COMPTABLES & ADV

Accueil clientèle

Gestion et suivi comptable d'une PME

Règlement des fournisseurs de la commande à la facturation et règlement des litiges

Mise en place d'une comptabilité analytique par chantier

Élaboration de tableaux de bord

## RESSOURCES HUMAINES

Responsable de boutique (15

personnes) Mise en place d'un service RH

Gestion des paies en relation avec un cabinet comptable Préparation des éléments relatifs aux paies

DUE, DADS, Calcul des CP

Recherches et mise en place des mutuelles

obligatoires Analyse des besoins en recrutement

suivant les périodes Recrutement des vendeurs et Référente pour les apprentis

## Centres d'intérêts

---

Natation, Marche, Jeux de lettres