

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