Assistante de construction

93420 VILLEPINTE · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 241114194501

Ma recherche

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

Formations

06/2017 — Bac +4 — IRTS -Neuilly Sur Marne
CAFERUIS (Bac+4)
06/2015 — Référent de Site Qualifiant — IRIS- Asnières Sur Seine
Référent de Site Qualifiant
06/2009 — Bac +5 — UE
Préparation de Master International
06/2005 — Bac +5 — Tlemcen-ALGERIE
Ingénieur de Contrôle de Qualité (Bac+5)

Expériences professionnelles

01/2020 - 12/2023 — Assistante de construction

- Lancer les consultations sur AWS, suivi des AO, organisation des visites, analyses des offres SPS, BC, MOE
  (candidatures), AMO HQE établissement des rapports d'analyse, notification et attribution des marchés,
- Gestion des jurys de concours et des commissions techniques, - Réaliser les avenants, les BC, les OS et les relevés de décisions, - Suivi des sous-traitants : gestion des agréments, des relances, des déclarations et du suivi sur la plateforme E-
  Attestation, liaison avec l'entreprise et la MOE, - Le suivi des PC, DP et des PD et de leurs formalités (affichage + constat d'huissier), - Pointage des situations et des factures avec les BC, numérisation, envoie au service comptabilité, - Coordination entre les différents intervenants (ENEDIS, SAP, titulaire marché, BC, BE, MOE) pour suivre de
  près et à temps l'évolution d'une situation, - Lancer les diagnostics Amiante, Plomb, Elec , et les relevés du géomètre selon le marché de BC avant et après
  travaux et organisation des interventions sur site, - Montage des dossiers consultations MOE et marché travaux, - Gestion des dossiers référés préventifs et des imprévus (fuite d'eau, intrusions sur site, ..)
- Organisation des réunions, accueil physique des intervenants et alimentation et suivi des tableaux de bord

01/2018 - 12/2019 — Assistante travaux construction

- La gestion administrative des consultations et des appels d'offres (ouverture des plis, enregistrement, étude
  administrative des offres,) ;
- La rédaction et la mise en forme des CCAP et CCTP en collaboration avec le service juridique;
- Le suivi des permis de construire et de ses formalités (affichage + constat d'huissier) ;
- L'élaboration et le suivi des ordres de services et des bons de commandes ;
- Préparation et mise en forme des demandes d'agrément des sous traitants ;
- Le suivi administratif et financier des opérations ;
- La réalisation de mailings d'information aux locataires ;
- Organisation des réunions publiques de concertation avec les locataires dans le cadre de la Charte de la Réhabilitation ;
- Préparation des courriers, des documents et des tableaux pour relecture par les chargés d'opérations avant
  finalisation.

01/2016 - 12/2017 — Office Manager

* Service Immobilier :

- Gestion du projet immobilier : En charge de l'appel d'offre du programme immobilier mixte 32 logements et
  6 locaux commerciaux, préparation de la commercialisation, suivie de la consultation des entreprises et négociation des devis (3 M €),
- Marketing : Co-Définir la stratégie de promotion presse et publicitaire : choix des canaux de diffusion, types
  de supports (taille de l'encart, négociation des budgets,),
- Coordination : Piloter la coordination et le suivi des projets entre les différents intervenants (Sous traitants européens, cabinet d'architecte, agence immobilière, banques...).

* Service Travaux :

- Assistanat: tenue d'agenda, organisation de réunions, gestion des déplacements en France et à l'international;
  rédaction de comptes rendus des réunions et de documents, préparation et traitement des documents (reliures,
  mise en forme, archivage, traitement des courriers, mails.), réception d'appels téléphonique et accueil physique,
- Gestion des dossiers d'appel d'offre : Veille informatique, mise en concurrence des fournisseurs et des sous
  traitants, collecte et compilation d'informations, saisie, contrôle des délais,
- Gestion administrative : Établissement des situations et facturations des chantiers, des DGD, et bordereaux de
  paiements et des devis, Constitution et préparation de dossiers techniques (PPSPS, Qualibat, DOE),
- Négociation : Gérer les contrats d'assurances, déclaration d'activités et suivi des sinistres,

- Communication : Assurer la transmission des informations en interne et en externe (notes,..), Mettre en relation et susciter les collaborations entre les différents sous-traitants, gestion des différents litiges,
- Ressources Humaines : Gestion des formations des salariés, des visites médicales et des congés payés,
- Gestion des achats : Gestion des fournitures bureau et du matériel chantier; gestion du parc automobile (11
  véhicule), interface avec les fournisseurs et les commerciaux, contrôle de la conformité des livraisons et des
  prix clients,

01/2015 - 12/2015 — Coordinatrice d'équipe Socio-éducative

- Accompagnement des professionnels dans la création d'une nouvelle trame de projets personnalisés et les soutenir dans la Co-construction, la mise en place et l'évaluation des projets personnalisés des usagers,
- Planification, mise en place et évaluation des projets personnalisés,
- Organisation du travail de l'équipe, programmation des activités du service, coordination des interventions des équipes (30 salariés) et établissement des plannings,
- Création et développement du réseau partenarial (CMP, Mairie, Scolarest, Employeurs,),
- Création et diffusion des supports de communication (les évolutions législatives, juridiques et réglementaires,)
- Mettre en place des procédures (règlement de fonctionnement) et veiller à les faire respecter,
-

01/2011 - 12/2014 — Assistante / Chargé de projet

- Programmation et suivi des chantiers de rénovation intérieures en milieu occupé
- Participation aux différentes réunions (réunion cadres, réunions chantiers, réunions avec les bailleurs sociaux,),
- Planification des rendez vous, des plannings des collaborateurs et les déplacements,
- Gestion administrative des contrats sous-traitance, des ordres de service, des bons de commandes,
- Travailler en binôme avec le chargé d'affaire sur différents projets en simultanée,
- Animation et Coordination de trois équipes pluridisciplinaires (33 ouvriers).

Langues

Français (courant)

Compétences

accueil physique, consultations, consultation, téléphonique, archivage, Montage, budgets, compilation d'informations, commercialisation, comptabilité, matériel chantier, suivi des chantiers, réunions chantiers, traitement des courriers, CCTP, diagnostics Amiante, réception d'appels, devis, factures, facturations, gestion administrative, suivi administratif, Gestion administrative des contrats, appels d'offres, Gérer les contrats, gestion du parc automobile, établissement des plannings, plannings, Gestion du projet, suivi des projets, tenue d'agenda, Gestion des achats, Gestion des fournitures, interface avec les fournisseurs, Gestion des dossiers, gestion des déplacements, Gestion des formations, mise en concurrence des fournisseurs, litiges, Suivi des sous-traitants, suivi des sinistres, Immobilier, juridique, juridiques, Marketing, numérisation, négociation des devis, Organisation des réunions, organisation de réunions, rédaction de comptes rendus, Participation aux différentes réunions, permis de construire, personnalisés, organisation des interventions, coordination des interventions, bons de commandes, suivi des tableaux de bord, Ressources Humaines, dossiers techniques, sous-traitance, Ingénieur de Contrôle, contrôle de la conformité, traitement des documents, supports de communication, Réhabilitation, rénovation

Atouts

SAP

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