

**92230 Gennevilliers**  
**5 à 10 ans d'expérience**  
**Réf : 2502250749**

## Assistante technique

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Batiment.

### Formations

---

**12/2019** : Bac +2

BTS Assistante Manager (VAE)

**12/1998** : Bac

Baccalauréat professionnel Secrétariat

**12/1996** : CAP

BEP Communication Administratif et Secrétariat

**12/1995** : CAP

CAP Services Administratifs

### Expériences professionnelles

---

**03/2024 à ce jour :**

Assistante d'Agence Travaux chez Idex Energies sur Gennevilliers (92)

Préparation des appels d'offres et candidatures, Gestion des heures des équipes travaux, Gestion des dossiers de sous-traitance, Gestion des commandes chantier (logiciel interne), Établissement du reporting mensuel financier de l'agence.

**12/2016 - 02/2024 :**

Assistante Technique MOE chez Nexity

Validation des dossiers de demandes d'agrément de sous-traitances, Établissement et envoi des certificats de paiements, Validation pour mise en règlements des factures relatives aux chantiers, Enregistrement et envoi des Ordres de Services et avenants, Enregistrement des cautions bancaires, cessions de créance et délégations de paiements, Aide à la livraison des logements (remises des clés, PV de livraison, DPE etc..), Établissement et envoi de PV de réception et de levée de réserves, Établissement des DGD, Plannings de charges et de livraison équipe MOE, Préparation des dossiers de déclarations de créance suite procédures collectives, Assistantat du Directeur Travaux.

**11/2016 - 12/2016 :**

Secrétaire Technique chez Algoe

Rédaction, correction et mise en forme de présentations pour groupe de travail.

**06/2015 - 10/2016 :**

Assistante technique BET Fluides - MOE chez Sedri

Relecture, mise en page et diffusion des DCE (CCTP, CCAP, DPGF...), Relecture et mise en forme d'études de faisabilités, Réception des dossiers AO, Élaboration des tableaux comparatifs des offres, Établissement des dossiers marchés et OS, Établissement des PV de réception et diffusion des OPR, Validation des dossiers de

demandes d'agrément de sous-traitances.

**04/2015 - 05/2015 :**

Gestionnaire chantier chez Jcp Entreprise

Ouverture des dossiers chantier, Gestion des documents administratifs relatifs aux Chantiers (PPSPS, DOE,...).

**12/2013 - 03/2015 :**

Assistante administrative chez Fly Depann'

Gestion du planning, Suivie des dossiers de mise en destruction des véhicules.

**06/2013 - 09/2013 :**

Assistante Bureau d'Etude AO chez Colas Idfn

Préparation des appels d'offres et candidatures, Transmission des dossiers d'AO sur plateforme (RATP, SNCF....).

**09/2011 - 04/2013 :**

Assistante Direction Technique chez Pigeon Propre

Préparation des appels d'offres et candidatures, Gestion des documents administratifs relatifs aux Chantiers (PPSPS, DOE,...), Élaboration situation de travaux et DGD.

**12/2009 - 08/2011 :**

Secrétaire Technique & administrative

**04/2002 - 12/2009 :**

Secrétaire technique & Auxiliaire Comptable chez Josef Gartner France Groupepermasteelisa

Préparation des appels d'offres et candidatures, Gestion des documents administratifs relatifs aux Chantiers (PPSPS, DOE,...), Élaboration situation de travaux et DGD, Enregistrement et règlement factures fournisseurs.

**12/1998 - 04/2002 :**

Secrétaire Technique & Administrative