

Née le 28/10/1997  
**21120 Villey Sur Tille**  
**5 à 10 ans d'expérience**  
**Réf : 2601151104**

## Assistante btp

### Ma recherche

---

Je recherche un CDI, sur toute la région Bourgogne-Franche-Comté, dans le Bâtiment.

### Formations

---

**2019** : Bac +2 à Lycée Saint Jean sur Besançon  
BTS Assistant de gestion PME PMI

**2017** : Bac à Lycée Tristan Bernard sur Besançon  
Baccalauréat Gestion Administration

**2016** : BEP à Lycée Jouffroy d'Abbans sur Baume-les-dames  
BEP Métiers des Services Administratifs

### Expériences professionnelles

---

**06/2023 à ce jour :**

Cheffe de projet sur Besançon

Gestion de projet, gestion du pôle aménagement des espaces dédiés Place des Services :

- Visites techniques
- Plans 2D/3D
- Choix de l'aménagement des espaces (couleurs, matières, luminaires...)
- Chiffrages, commandes et suivi des réceptions du mobilier et de la décoration
- Gestion de la RSE (sourcing, collaboration avec des acteurs impliqués, récupération de mobilier, inventaire, nettoyage, réemploi)
- Suivi budgétaire des projets
- Suivi post ouverture (Visites de contrôle, SAV, réagencement...)
- Gestion du POC Impressions 3D, mise en place d'un nouveau service au sein d'un tiers-lieu d'hyper-proximité existant

**10/2021 - 03/2023 :**

Assistante technique BTP sur Besançon

- Chiffrages et commandes du matériel nécessaire au bon avancement des chantiers CVC/PLB/ Sanitaire
- Facturation selon l'avancement des chantiers
- Gestion des déplacements des ouvriers
- Création et suivi des affaires
- Gestion des contrats de sous-traitance des marchés publics et privés
- Gestion des emprises de chantier
- Imputation des heures sur les chantiers

**08/2021 - 10/2021 :**

Agent contact tracing sur Besançon

Gestion et accompagnement des cas positifs à la COVID-19 ainsi que des cas contacts et suivi du protocole sanitaire

**08/2019 - 09/2019 :**

Assistante bureau d'étude sur Chenôve

- Impression des appels d'offres
- Elaboration de Plan Général de Coordination (PGC)
- Rédaction de comptes rendus Sécurité et Protection de la Santé (SPS) et Ordonnancement Pilotage et Coordination (OPC) via la plateforme collaborative Cantico

**07/2016 - 07/2019 :**

Assistante de gestion PME PMI sur Baume-les-dames

- Accueil clientèle au sein de la salle d'exposition
- Gestion des demandes clients, des rendez-vous d'entretien et SAV via planning partagé
- Pérennisation des relations clients
- Administration des ventes

## Langues

---

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

EBP, Chorus, Outlook, Teams, Excel, Powerpoint, Word, Quadratus

## Atouts et compétences

---

- Utilisation de divers logiciels (Pack office, Outlook, Teams, EBP Gestion, Quadra fact, Chorus Pro, Neolia Axess, Asana...)
- Forte expérience en administration des ventes
- Gestion des appels
- Facturation selon avancement
- Gestion des déplacements et des emprises de chantier
- Création et suivi d'affaires (gestion des heures)

## Permis

---

Permis B, Permis B1

## Centres d'intérêts

---

- Voyages
- Photographie
- Bénévolat