Responsable administrative

Né(e) en 1977 · 94210 LA VARENNE SAINT-HILAIRE · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2602041712

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

Bac
BAC STT Comptabilité

Expériences professionnelles

2011-01-01 - 2011-12-31 — Responsable administrative

Pilotage administratif global de l'entreprise, coordination des services, mise en place et optimisation de process internes, suivi financier complet des marchés (rentabilité, marges, avancements, dépenses), tableaux de bord mensuels pour la direction, suivi et analyse du carnet de commandes, projections et prévisionnels, gestion des marchés publics (appels d'offres, facturation, avenants, sous traitance, révisions de prix, prorata), participation au bilan annuel, relances clients, rapprochement bancaire, suivi des dossiers juridiques, sinistres, litiges et achats, organisation d'événements institutionnels, participation au recrutement et à l'intégration des nouveaux salariés, support direct au Vice président (déplacements, organisation de réunions).

2009-01-01 - 2011-12-31 — Responsable administrative

Suivi financier et administratif des marchés et chantiers, préparation et gestion des appels d'offres, gestion facturation, sous traitance, pointage, suivi des dépenses et approvisionnement des chantiers.

2007-01-01 - 2009-12-31 — Assistante de pôle / Gestionnaire administrative

Coordination du pôle direction/terrain, assistanat conducteur travaux, commis, chef de chantier, facturation, suivi des marchés, co traitance, sous traitance, suivi financier et administratif des marchés et chantiers importants, préparation et gestion des appels d'offres.

2001-01-01 - 2007-12-31 — Responsable de site

Management opérationnel de 50 collaborateurs, suivi des contrats, commandes, achats, facturation, développement commercial & négociations, élaboration des prix de vente avec calcul des marges, gestion des embauches, formations, sécurité, EPI.

1997-01-01 - 2001-12-31 — Responsable planning travaux / Assistante de direction

Gestion de la distribution, courrier juridique, ouverture de magasin et montage dossiers légaux, aide comptable en mairie.

Atouts

Pilotage administratif global, Mise en place et optimisation de process internes, Suivi financier complet des marchés, Élaboration de tableaux de bord mensuels, Gestion des marchés publics, Participation au bilan annuel et relances clients, Suivi des dossiers juridiques et sinistres, Organisation d'événements institutionnels, Recrutement et intégration des salariés, Support direct à la direction (Vice président), Normes ISO, Qualibat, Coordination interservices, Gestion d'agendas complexes, Analyse financière et rentabilité, Facturation, relances, gestion des litiges clients/fournisseurs, Plateformes dématérialisées (Chorus, Ediflex), Établissement DOE – PPSPS

Permis

Permis B

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

sur pmebtp.com.