Assistante administrative appels d'offres

69110 Sainte Foy lès Lyon · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 260522174424

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Auvergne-Rhône-Alpes
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

12/1996 — Bac +3 — Université économique de Sofia
Etudes supérieures universitaires en Relations Economiques Internationales
12/1991 — Bac — Lycée spécialisé en langues françaises à Moscou
Baccalauréat (mention très bien)

Expériences professionnelles

01/2025 - 12/2026 — Courtier en assurances de personnes
Gestion des dossiers du portefeuille des clients individuels /: études et commercialisation des contrats santé, alimentation du progiciel Excalibur, traitement d'appels téléphoniques, affiliations, LCB FT, RGPD, mise à jour des tableaux de suivi.
01/2022 - 12/2024 — Assistante comptable recette et commande publique
Enregistrement et fiabilisation des opérations comptables (émission titres, saisie engagements, création tiers, encaissement P503, nomenclature M57). Gestion administrative et financière des marchés publics /: rédaction courriers/avenants, suivi tableau marchés, campagnes d'achat, commandes.
01/2021 - 12/2023 — Assistante de Gestion Administrative – Cellule Commande Publique
Participation à la démarche achat du CCAS /: recensement besoins, suivi procédures marchés publics, analyse des offres, préparation PV commissions, suivi exécution (renouvellement, avenants, réception), validation fiches investissement, gestion commandes dématérialisées.
01/2020 - 12/2021 — Assistante de Gestion Administrative – Commande publique
Familiarisation avec l'environnement comptable /: outils CIRIL, ARKETEM. Gestion plannings, interface collectivités, fournisseurs et attributaires des marchés publics.
01/2009 - 12/2018 — Assistante technico commerciale (bureau d'études en ingénierie environnementale)
Gestion du portefeuille clients /: études et commercialisation des contrats santé, alimentation du progiciel Excalibur, suivi RGPD/LCB FT, mise à jour des tableaux de suivi.
01/1999 - 12/2005 — Assistante de Direction Technique (2 Directeurs Techniques – Système et Réseau)
Suivi du déploiement de l'interconnexion (bas et haut débit). Ordonnancement des interventions des techniciens, gestion des stocks, interface multipartenaires (France Telecom).
01/1997 - 12/1998 — Employée du Département Services Généraux & Paiements Domestiques
Gestion des achats, fournisseurs, paie collaborateurs, opérations comptes clients, caisse, ordres de paiements domestiques.

Langues

Bulgarian (maternelle), Anglais (courant), Russe (maternelle), Français (maternelle)

Atouts

Qualité de communication écrite et orale, Organisation, Rigueur, Aisance relationnelle, Sens du service client, Acquisition des fondamentaux de l'assurance de personnes, Maitrise des mécanismes d'offre santé, Gestion du Registre des bénéficiaires effectifs & Registre National du gel des avoirs, Elaboration des procédures qualité pour réponses aux marchés publics, Communication interne sur évolutions réglementaires de la commande publique, Montage des cahiers des charges & indicateurs d'activité,

Initiation à l’environnement des marchés publics (DCE, RC, CCAP, CCTP…), Connaissance du milieu des collectivités locales, Maîtrise de la dématérialisation des dossiers de réponses aux marchés publics, Interface multipartenaires (ex. France Telecom), Familiarisation avec les télécommunications (interconnexion bas/haut débit), Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook), PLACE (plate forme dématérialisée), AWS, DEMATIS, EXCALIBUR

Permis

Permis B

Loisirs

Culture (chant, théâtre, cinéma, jazz), Vie associative (handicap), Sport (pilates, yoga, marche, aqua gym)

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