

Née le 14/10/1969
77100 Nanteuil-les-meaux
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2606101712

Assistante administrative btp/immobilier

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur la région Ile de France, dans le Bâtiment, l'Immobilier.

Formations

2007 : BTS Assistante de Direction à AFPA sur Paris

Expériences professionnelles

2025 - à ce jour :

Transition professionnelle & développement des compétences

Période consacrée à la réflexion sur mon projet professionnel, à la recherche de formations complémentaires et à l'identification des compétences à renforcer en cohérence avec mon évolution professionnelle.

2018 - 2024 :

Assistante Chef de Projets Construction chez ImmobiliÈre 3f sur Paris 13ème

Accompagnement administratif de 15 opérations de construction de logements sociaux neufs (VEFA et maîtrise d'ouvrage directe) en Essonne et Seine-et-Marne, de la phase montage à la livraison.

- Gestion des appels d'offres DIGITAO, marchés de travaux, permis de construire, ordres de service et agréments de sous-traitants, jury concours architecture,
- Constitution et suivi des dossiers de financement, subventions, conventions partenariales et appels de fonds,
- Coordination des intervenants (MOA, MOE, entreprises, bureaux d'études et partenaires institutionnels),
- Suivi administratif des opérations jusqu'à la réception, la livraison et la clôture des programmes.

2007 - 2017 :

Assistante de Directeurs et Responsables de Projets chez Icade Promotion sur Paris 19ème

Accompagnement administratif de 6 directeurs et responsables de projets au sein de la Direction des Grands Projets

- Gestion administrative et documentaire des opérations : suivi des dossiers, reporting et classement électronique,
- Organisation des réunions stratégiques, coordination des agendas, déplacements et visioconférences,
- Préparation, publication et suivi des consultations BOAMP/JOUE et des procédures de passation des marchés,
- Coordination des équipes projets et des partenaires internes et externes,
- Participation au suivi de projets hospitaliers majeurs (70 à 80 M€) : Villeneuve-Saint-Georges (94), Armentières (59), Boulogne-sur-Mer (62) et Hazebrouck (59).

2005 - 2007 :

Expériences BTP, Travaux Publics et OPC

MÉTHODES ET PILOTAGE - Assistante Technique OPC | Aéroport Roissy Charles-de-Gaulle | Intérim

EET - Assistante Administrative BTP | Vitry-sur-Seine (94) | CDD

EIFFAGE TP - Neuilly-sur-Marne (93) / CICO - Bry-sur-Marne (94) Assistante Technique Bureau d'Études | Intérim

- Gestion administrative des accès chantier et des habilitations dans le cadre de la reconstruction du Terminal

2E.

- Gestion administrative de chantier, préparation et suivi des appels d'offres.

Atouts et compétences

- Gestion d'opérations de construction et de promotion immobilière
- Assistance à maîtrise d'ouvrage et accompagnement de projets
- Gestion contractuelle, administrative et documentaire
- Pilotage des procédures de consultation et de marchés
- Suivi financier des opérations et gestion des financements
- Coordination d'interlocuteurs multidisciplinaires
- Logement social (VEFA et maîtrise d'ouvrage), projets Hospitaliers (AMO – MOD – MAPA)

OUTILS INFORMATIQUES

- Microsoft 365 : Word, Excel, PowerPoint, Outlook
- Outils collaboratifs : Teams, Zoom, Skype
- Gestion électronique des documents (GED)
- Notilus (Frais professionnels et déplacements d'entreprise)
- Outils d'IA générative
- Environnements BTP, immobilier et grands projets

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

- Fitness - Aquagym, Aquabike, Natation
- Voyages (Europe, Afrique du Nord, Méditerranée)