Assistant administratif et marchés publics

66100 Perpignan · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2607071054

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat

Zone : Occitanie

Mobilité : sur toute la région

Rémunération : a étudier

Secteur : Batiment

Formations

12/2024 — Bac +5 — Université de Reims

Master 2 Droit pénal et psycho criminologie forensique Technique d'enquête policière, Droit d'application des peines, Droit fondamental, Procédure pénale et coopération internationale, Médecine légale, Police technique et scientifique, Addiction.

12/2023 — Bac +3 — Université de Reims

Master 1 Droit pénal et sciences criminelles Culture générale, Criminologie, Droit international privé, Droit pénal des mineurs, Fiabilité et technique d'investigation, Processus de jugement et décisions de justice.

12/2022 — Université de Perpignan (UPPA)

D.U. Certificat de Sciences criminelles Police technique et scientifique, Droit pénitentiaire, Police judiciaire, Médecine légale, Balistique, Cybercriminalité, Techniques d'audition, Empreintes digitales.

12/2022 — Bac +3 — Université de Perpignan (UPPA)

Licence de Droit Enseignements : Droit pénal spécial, Droit et Relations internationales, Droit de l'Union européenne, Histoire des idées politiques, Droits fondamentaux.

07/2014 — Bac +5 — Université Abdelhamid Ibn Badis

Master en Génie Civil – spécialité construction en béton armé

Expériences professionnelles

06/2026 - 07/2026 — Assistant administratif (stage)

04/2026 - 06/2026 — Assistant administratif de projet (stage)

Conseil client et vente de matériel médical, gestion de la relation client, suivi commercial, participation aux projets de renouvellement urbain du nouveau programme.

02/2026 - 04/2026 — Assistant administratif (stage)

Participation au suivi administratif des opérations du programme de renouvellement urbain, rédaction et publication de cahiers des charges (AWS, MARCO), suivi des commandes et mandatements via Chorus /Pro et ASTRE.

05/2015 - 09/2025 — Chef de bureau des aides de l'État et de la réhabilitation du cadre bâti / Chargé de projets techniques et administratifs

Gestion administrative et technique de projets de réhabilitation, suivi des programmes d'aménagement, coordination des marchés publics, reporting, organisation de réunions, suivi des plannings, gestion documentaire, suivi des équipes (30 /personnes).

10/2014 - 12/2014 — Chargé de projets techniques et administratifs

01/2012 - 09/2025 — Conseiller de vente – matériel médical (activité parallèle)

Gestion et suivi administratif des dossiers des usagers, accueil, orientation du public, secrétariat, vente de matériel médical et chirurgical.

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant), Espagnol (notions), Chinois (notions)

Atouts

Sens de l'organisation et gestion des priorités, Rigueur administrative et suivi de dossiers, Capacités

rédactionnelles et esprit de synthèse, Coordination et travail en équipe, Adaptabilité et autonomie, Gestion administrative de dossiers, Marchés publics et commande publique (bases + pratique de stage), Rédaction administrative et cahiers des charges, Suivi administratif de projets, Coordination et gestion documentaire, Reporting et comptes rendus, Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Chorus Pro, ASTRE, AWS, MARCO (pratique initiale), Aisance relationnelle, Sens de l’initiative, Leadership

Permis

Permis B

Loisirs

Arts – formation à une certification d’art à la Sorbonne Université, Écriture – concours et stage en maison d’édition (Éditions Gypaète de Pau), Sport – natation, ski et athlétisme (compétition), Musique – batterie et saxophone (concert), Voyage – Afrique, Irlande, Écosse, Angleterre, Italie

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