# Assistante Service Travaux

Né(e) en 1983 · 91600 savigny sur orge · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2608051504

## Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat

Zone : Ile de France

Mobilité : sur toute la région

Secteur : Bâtiment

## Expériences professionnelles

06/2023 - à ce jour — Intermède professionnel

Congé parental – Préparation au retour à l'emploi,

12/2020 - 07/2023 — Secrétaire technique

Gestion des appels d'offres : De la constitution des dossiers à la soumission.
Pilotage de la conformité administrative, suivi des plateformes de dépôt et obtention des certificats de capacité / références.
Gestion des sous-traitants : Constitution des dossiers administratifs, demandes d'agréments (DC4) et rédaction des contrats.
Propositions commerciales & Client : Élaboration des devis/offres et suivi de la relation client.
Organisation & Numérique : Structuration de l'arborescence informatique partagée pour la traçabilité des dossiers d'affaires.
Coordination & Administratif : Gestion des agendas, des réunions/déplacements, saisie et classement documentaire.

03/2016 - 11/2020 — Assistante travaux

Accueil & SAV client : Accueil physique et téléphonique, gestion des demandes d'intervention/urgences, orientation des usagers et traitement du courrier.
Suivi administratif de chantier : Pilotage du lancement à la réception,
coordination et contrôle de conformité (DICT, OS, comptes-rendus, fiches matériaux, PV de réception).
Sécurité & Prévention : Rédaction, mise à jour et diffusion des Plans Particuliers de Sécurité et de Protection de la Santé (PPSPS).
Facturation & Suivi financier : Pilotage de la facturation clients, contrôle des situations de travaux selon les accords-cadres et facturation électronique.
Gestion des sous-traitants : Validation réglementaire et administrative (actes spéciaux, DC4, contrats).
Clôture de chantier : Constitution, contrôle et livraison des Dossiers d'Ouvrage Exécuté (D.O.E.).

02/2007 - 02/2016 — Assistante Administrative

Accueil & Relation client : Accueil physique et téléphonique de la clientèle professionnelle, orientation du public et traitement du courrier.
Gestion du poste client : Ouvertures de comptes, enregistrements comptables, facturation, suivi des encaissements et relances pour recouvrement.
Gestion administrative : Rédaction, mise en forme et sécurisation de la correspondance administrative et des documents d'affaires.

03/2003 - 01/2007 — Secrétaire

Comptabilité fournisseurs : Traitement, enregistrement, contrôle et imputation comptable des factures

## Compétences

Appels d'offres : Montage, dépôt & certificats de capacité
Sous-traitance : Dossiers d'agrément (DC4) & rédaction des contrats
Suivi de chantiers : DICT, PPSPS, OS, PV de réception & D.O.E.
Facturation : Situations de travaux, accords-cadres & recouvrement
Gestion documentaire : Numérisation, archivage & dossiers d'affaires
Assistanat d'équipe : Accueil, agendas complexes & logistique

## Atouts

Rigueur & Précision

Polyvalence & Réactivité
Aisance relationnelle
Sens de l'organisation

## Permis

Permis B

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