Assistante travaux – Coordination administrative & suivi de chantiers BTP

91700 Sainte-Geneviève-des-Bois · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2609091149

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2021-12-31 — Bac +2 — IFOCOP
Chargée de développement commercial
2014-12-31 — Université Montaigne
LEA Anglais Chinois

Expériences professionnelles

2025-09-01 - à ce jour — Assistante travaux – Restauration du patrimoine

Suivi administratif des chantiers en lien direct avec conducteurs de travaux et direction. Création des PPSPS, élaboration des DOE, vérification des documents du personnel chantier (cartes BTP, DPAE). Coordination administrative avec architectes, SPS et sous traitants. Rédaction de courriers et communications pour la direction.

2025-02-01 - 2025-08-31 — Gestionnaire administrative / Vendor partner

Gestion administrative des onboarding/offboarding, gestion des commandes et placements ID, contrôle des données fournisseurs (contrats, factures, gestion des temps, etc.).

2022-05-01 - 2024-10-31 — Assistante travaux – Construction gros œuvre (maison & logement)

Suivi administratif et reporting d’avancement des chantiers. Gestion des contrats de sous traitance, demandes d’agréments et DOE. Préparation de devis, avenants et courriers. Organisation des dossiers techniques et administratifs. Interface administrative avec fournisseurs et intervenants chantier.

2020-01-01 - 2021-12-31 — Commerciale sédentaire

Prospection téléphonique, gestion d’un portefeuille client, analyse des besoins des clients et proposition de solutions adaptées.

2017-01-01 - 2019-12-31 — Facilities assistant

Accueil des collaborateurs et gestion des événements, optimisation des espaces de travail, gestion des appels et courriers entrants sortants, planification et mise en œuvre de projets d’amélioration des installations.

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant), Chinois (Notions)

Atouts

Assistance travaux BTP, Suivi administratif de chantiers TCE, Création et gestion des PPSPS & DOE, Gestion des dossiers de sous traitance et agréments, Préparation et suivi des Ordres de Service (OS), Coordination administrative (conducteurs travaux / MOE / SPS), Gestion documentaire et conformité réglementaire chantier, Vérification administrative du personnel chantier (cartes BTP, DPAE), Rédaction de courriers et supports administratifs travaux, Microsoft Office (Excel, Word, Outlook), Prospection téléphonique, Gestion de portefeuille client, Analyse des besoins clients, Accueil des collaborateurs et gestion d’événements, Optimisation des espaces de travail, Gestion des appels et courriers entrants sortants, Planification de projets d’amélioration des installations

Loisirs

Films & séries d'animation, Road trip & voyages

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