Assistante de direction senior / Gestionnaire administrative travaux

Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 260925130350

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2001-12-31
Attestation CEFE - Création d'Entreprise et Formation d'Entrepreneur
1999-12-31 — Bac +3
BTS Marketing - Option Communication
1997-12-31 — Bac +2
Diplôme Informatique Bureautique et Programmation

Expériences professionnelles

2026-06-01 - à ce jour — Gestionnaire Service Travaux (GST)

Gestion administrative complète de l'agence, suivi administratif des opérations de travaux et de maintenance, organisation des réunions, gestion des agendas et coordination des déplacements, préparation des appels d'offres, gestion des stocks, commandes et approvisionnements, établissement des factures clients et situations de chantier, suivi des devis, PPSPS, DOE, sinistres et dossiers techniques, interface entre la direction générale, les équipes opérationnelles et les prestataires.

2025-04-01 - 2026-06-30 — Assistante de Direction Technique & Commerciale

Assistance directe à la direction générale, gestion documentaire et élaboration de tableaux de bord, gestion administrative du personnel chantier, organisation des réunions et rédaction des comptes rendus, gestion de la facturation et des relances clients, suivi administratif des chantiers et dossiers réglementaires, participation au renouvellement des certifications QUALIBAT, pilotage des actions qualité et RSE.

2021-12-01 - 2024-10-31 — Assistante d'Exploitation

Gestion administrative des activités d'exploitation, saisie des devis, commandes et données opérationnelles, gestion des stocks et approvisionnements, contrôle des autorisations d'accès et permis de travail, suivi des besoins en ressources chantiers, gestion des sinistres et participation aux actions RSE, relations clients, fournisseurs et sous-traitants.

2021-07-01 - 2021-12-31 — Assistante d'Exploitation

Planification des interventions techniques, gestion des rendez-vous avec les locataires, traitement des réclamations et suivi administratif, rédaction de rapports et gestion des appels téléphoniques.

2014-01-01 - 2019-12-31 — Responsable bénévole

Coordination d'actions solidaires, gestion d'équipes de bénévoles, mise en place de projets d'aide humanitaire.

2012-01-01 - 2013-12-31 — Assistante de Direction
2011-01-01 - 2012-12-31 — Coordinatrice Contrôle des Coûts et Approvisionnement
2010-01-01 - 2011-12-31 — Assistante de Direction
2009-01-01 - 2010-12-31 — Assistante Administrative
2003-01-01 - 2008-12-31 — Adjointe Responsable Centre de Service / Team Leader
2002-01-01 - 2003-12-31 — Gestionnaire Administrative Polyvalente
2000-01-01 - 2003-12-31 — Assistante Administrative

Langues

Français (Langue maternelle), Arabe (Langue maternelle), Anglais (Courant)

Atouts

Gestion administrative et assistanat de direction, Suivi administratif et financier de chantiers, Préparation et suivi des appels d'offres, Facturation clients et situations de travaux, Gestion documentaire (PPSPS, DOE, DICT, dossiers techniques), Organisation de réunions et rédaction de comptes rendus, Gestion des achats, commandes et stocks, Coordination des équipes et des prestataires, Qualité, RSE et certifications QUALIBAT, Gestion des agendas et déplacements professionnels, Relation clients, fournisseurs et sous-traitants, Suivi des sinistres et dossiers techniques, ERP & Gestion (SAP, Oracle, PM+, PDM, Same-System), Outils collaboratifs (Microsoft Teams, Power BI, E-Contract, Sogelink, Twimm, KSIOP, Magellan, MONA), Suite Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Access), Leadership et management d'équipe, Rigueur et sens de l'organisation, Capacité à gérer simultanément plusieurs dossiers

Permis

Permis B

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