Assistante travaux

91170 Viry-Châtillon · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2611051232

Ma recherche

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

Formations

Bac +2 — École parisienne des hôtesses
BT Tourisme Spécialisation : accueil et conduite de groupe.

Expériences professionnelles

2020-01-01 - 2022-10-31 — Assistante travaux en maîtrise d'œuvre d'exécution (MOEX)
Établissement des visas chapeaux après synthèse des bureaux d'études techniques (BET), puis dépôt sur Batiwork. Gestion financière : ordres de service et situations de travaux sur GEIDE / VISIOBAT. Rédaction des comptes rendus de réunions de chantier et gestion de la boîte à plans. Vérification des contrats de sous-traitance, puis transmission pour validation au client.
2018-08-01 - 2020-01-31 — Assistante Travaux et Assistante de Direction
Gestion de la sous-traitance de 1er et 2e rang ; demandes et suivi des dossiers. Assistanat des conducteurs de travaux : contrats de sous-traitance, avenants et actes modificatifs. Vérification des situations de travaux et pointage des encadrants et compagnons. Gestion RH : mutuelle et congés. Organisation des réunions et des déplacements du chef de projet.
2017-03-01 - 2018-07-31 — Assistante Travaux
Demandes préalables de travaux auprès des mairies. Demandes d'autorisations de voirie : emprises, échafaudages, stockages et installations de chantier. Demandes de contrôle des échafaudages. Interface technique entre les chargés d'affaires et les clients. Facturation et suivi des situations de travaux. Planification des interventions de techniciens pour la maintenance et les dépannages en plomberie et CVC.
2016-01-01 - 2017-02-28 — Assistante administrative et travaux
Secrétariat général de l'agence. Établissement des dossiers de sous-traitance et de co-traitance. Suivi des chantiers, gestion et pointage des compagnons, suivi financier des chantiers.
2001-10-01 - 2015-10-31 — Assistante de direction technique
Responsabilité administrative des appels d'offres et constitution des dossiers. Établissement des avenants et préparation des dossiers de co-traitance et de sous-traitance.
2026-08-31 — Assistante Travaux / ADV
Gestion ADV du pôle travaux neufs et SAV de l'agence. Ouverture des affaires et organisation des chantiers jusqu'aux GPA. Préparation et suivi des PPSPS ; demandes d'agréments des sous-traitants et collecte des attestations légales. Suivi des situations de travaux et des DGD, cautions et levées de cautions, relances et recouvrement. Gestion des appels d'offres publics et privés : détection des consultations et réponses aux avis d'appel à concurrence. Préparation administrative des dossiers d'appels d'offres en candidat unique ou en groupement (co-traitance et sous-traitance), sur plateformes dématérialisées.

Langues

Espagnol (Langue maternelle), Anglais (Courant)

Atouts

Microsoft Office, Batiwork, Visiobat, Diapason, Batigest, E-Architecte, Outlook, Chorus, Microsoft Teams, Intelligence artificielle, Administration des ventes, Réponse aux appels d'offres, Gestion financière, Rédaction de rapports, Gestion des sous-traitants, Gestion des ressources humaines, Organisation de réunions, Coordination de travaux, Situation de travaux, Communication, Organisation, Plan Particulier de

Sécurité et de Protection de la Santé (PPSPS), Gestion des cautions et garanties, Recouvrement, Gestion des appels d'offres publics, Visa des études d'exécution, Gestion des contrats de sous-traitance, Suivi de dossiers, Rédaction de contrats de sous-traitance, Gestion des mutuelles et complémentaires santé, Déclaration préalable de travaux, Gestion des autorisations administratives, Gestion des interfaces, Facturation, Planification des interventions, Secrétariat, Suivi de chantier, Animation de groupe

Loisirs

littérature, investissement dans le domaine caritatif et médical, volley-ball, athlétisme

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