Assistante de projet

Paris · Réf. 2611121352

Ma recherche

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

Formations

Bac +2
BTS de secrétariat
Bac
Baccalauréat

Expériences professionnelles

01/2025 - 12/2025 — Assistante de Direction

Vie de l’Agence – Veiller à la bonne tenue des locaux (accueil, salles de réunion, propreté). Organiser les événements internes et externes (réunions, ateliers, salons comme le SIBCA). Gestion quotidienne – Accueil des visiteurs et gestion du standard téléphonique, gestion des boîtes mails génériques, suivi des prestataires, achats de fournitures. Support opérationnel – Accueil et intégration des nouveaux collaborateurs, gestion des déplacements et réservations, mise à jour des documents administratifs, respect des procédures RGPD, collaboration avec l’infogérant pour le suivi des logiciels métiers.

01/2019 - 12/2024 — Assistante de 2 Directions de projets

Contribution à la gestion des opérations : organisation réunions, suivi des temps par opération, constitution des documents relatifs au projet (états, rapports). Gestion des documents – administrative et financière, achats marchés des projets. Assistance de direction – constitution et mise à jour des bases d’informations, documents administratifs, assistance au responsable de projets dans la gestion administrative du volet technique du projet (courriers, réceptions de travaux, bordereaux de suivi des déchets, déclarations obligatoires, gestion administrative des concessionnaires, collecte des DOE, dossiers de remise en gestion, dossiers de demande de permis de construire). Rédaction des bons de commande et ordre de services, suivi des tableaux de bord, commandes et marchés.

01/2017 - 12/2019 — Assistante de direction

Toutes les tâches administratives du service (gestion des devis-factures, gestion basique du personnel en lien avec le service comptable, virement des salaires). Préparations et diffusion de notes internes, courriers, mailing, présentations diverses, procédures. Gestion administrative du personnel : suivi des congés et des absences. Traitement des pré-enregistrements des chèques reçus. Création et suivi des ordres de : bons de commandes, bons à payer, factures, suivi de budgets. Suivi des dossiers, accueil téléphonique, traitement de l’information (collecte, classement et mise à jour), organisation des déplacements professionnels.

01/2015 - 12/2016 — Chargée d'affaires

Gestion des approvisionnements en lien avec le Responsable Achat et Moyens Généraux de l'agence. Organisation des chantiers (planification des tâches, suivi des temps, mise à jour des carnets de bord, préparation des dossiers d'exécution, gestion de l'outillage individuel et commun, suivi des travaux, suivi des autorisations).

01/2014 - 12/2015 — Assistante de direction - Gestion des sites

Tenue d'agendas, gestion d'emails, courrier, téléphone, rédaction de compte-rendu et suivi des actions. Vérification des attestations et des qualifications des entreprises. Saisie et gestion des budgets, des marchés, bons de commande, autorisations administratives, situations financières, appels de fonds. Montage des dossiers, suivi travaux, livraisons des opérations, suivi des dossiers de faisabilité, gestion des contrats des intervenants, rédaction de pièces écrites, constitution et gestion des dossiers d'appel d'offres, classement et archivage.

01/2012 - 12/2013 — Assistante de direction - facturation/chantiers

Préparation et diffusion des dossiers de consultation des entreprises (DCE), suivi des offres, préparation

des marchés de travaux, règlement des fournisseurs et suivi de la trésorerie, agrément des sous-traitants, suivi des attestations d'avancement de travaux et des appels de fonds.

01/2008 - 12/2011 — Gestion de plans / documentaliste / Tour First

Préparation et diffusion des plans, gestion des contrats des intervenants des opérations en coordination avec le Responsable du projet, gestion des situations de travaux des entreprises, décomptes définitifs et factures, autorisations d'entrées & sorties, mise à jour documentaire.

01/2002 - 12/2007 — Assistante d'Architectes

Maîtrise des appels d'offres publics & privés. Préparation et diffusion des dossiers de consultation des entreprises (DCE), suivi des offres, préparation des marchés de travaux, règlement des fournisseurs et suivi de la trésorerie, agrément des sous-traitants, suivi des factures et situations, suivi des avancées travaux en relation avec le Directeur travaux et l'architecte.

Assistante commerciale (anglais – allemand – espagnol)

Gestion administrative du siège et interface avec les services supports, gestion administrative de l'équipe terrain, gestion des notes de frais et factures, préparation des dossiers (édition, tri et vérification du ROI mensuel), suivi des objectifs et édition des statistiques, compilation de fichiers de commandes, gestion du fichier clients, circulation de l'information commerciale, construction et mise à jour de documents de support pour le siège et le terrain.

Assistante Projet Exécution

Suivi du projet : gestion des documents (classement, archivage, diffusion, visas, statuts) avec l'outil GED, élaboration du DOE, relance des sous-traitants, élaboration du circuit de validation (workflow) des documents, suivi de la facturation sous-traitants et clients, pré-vérification des factures, saisie des demandes d'achat du projet dans SAP, suivi et mise à jour des organigrammes du projet, application des procédures qualité.

Assistante Droits Étrangers / Foreign Rights Assistant

Émission, facturation, archivage des contrats de cession et de coédition, mise à jour du guide des droits et des tableaux de suivi, suivi de l'activité et de l'exécution des contrats, gestion des royalties, relances, émission de lettres-accords, suivi éditorial et commercial, suivi des commandes, présentation des programmes, suivi des réimpressions, suivi des paiements fournisseurs et édition des virements.

Assistante Architecte

Assistance à l'architecte, suivi administratif et technique des projets, gestion documentaire, coordination avec les équipes internes et externes.

Assistante Promotion

En étroite collaboration avec tous les services – rédaction, dispatching, suivi des opérations, préparation et diffusion des notes internes, courriers, mailing.

Assistante d'Agence - Maîtrise d'ouvrage

Secrétariat et assistanat, appels d'offres publics et privés (recherche, dépôt, réalisation des dossiers), réalisation des réponses aux appels d'offres (offre, prix, planning, références), rédaction des devis, gestion des dossiers et mise en forme, suivi des contrats, facturation.

Langues

Anglais (notions), Allemand (notions), Espagnol (notions)

Atouts

Organisation et coordination d'interventions, Recherche et traitement des données professionnelles, Empathie, Discrétion, Rigueur, Autonomie, Organisation, Communication orale et écrite, Gestion de projet, Gestion administrative, Réponse aux appels d'offres, Facturation, Gestion budgétaire, Gestion des déplacements, Gestion de prestataires, RGPD, Microsoft Office, Lotus 1/2/3, MacDraw, Microsoft Access, Atopic, EDoc, Internet – intranet, SAP, Gestion documentaire, Allista, Entretien des locaux, Organisation d'événements, Gestion des visiteurs, Intégration des collaborateurs, Gestion des opérations, Gestion des documents administratifs, Assistanat de direction, Suivi de tableaux de bord, Virement des salaires, Gestion des absences, Messagerie électronique, Qualification fournisseurs, Dossier de Consultation des Entreprises, Secrétariat, Gestion des appels d'offres publics, Gestion des dossiers administratifs, Suivi opérationnel, Rédaction, Coordination, Assistanat de projet, Gestion des contrats, Archivage, Gestion des notes de frais, Suivi des objectifs

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