Assistante de Direction

95470 Fosses · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2611131241

Objectif

Bonjour, je recherche un poste en gestion de chantier/ Appels d'offres/ Assistanat du dirigeant.

Ma recherche

Contrat recherché : CDI
Zone : Ile de France
Mobilité : sur les régions voisines
Rémunération : a étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2012 — Bac +2
BTS Assistant de Gestion PME PMI (en VAE)

Expériences professionnelles

2024 - 2026 — Assistante de Direction BTP

Pilotage de la sous-traitance (90 dossiers) Prestataires (200) Fournisseurs (38) pour tunnel et future gare CG2. Élaboration des tableaux de bord, agrément des sous-traitants sur EDIDOC, saisie mensuelle des factures sur S-PRINT. Interfaces avec donneurs d'ordres : Directeurs Matériel, Travaux, Tunnel, Production, Technique, QSE, DAF -MOE/MOA- Transmission des documents soumis à visa, pièces du marché. Secrétariat du Directeur du Projet : rédaction et enregistrement de tous courriers – Gestion des congés, notes de frais, badges d'accès, demande de formation, visites chantier, diffusion des notes de service, mutations des salariés, suivi des parapheurs. Création base documentaire L17-3 sur SharePoint. Enregistrement des CR audit ENV, DRIEETS, OS, réunions hebdomadaires MOE/MOA/Mandataire et groupement sur GED.

2023 - 2024 — Assistante de Direction

Gestion commerciale et comptable : Facturation sur Chorus pro 100P/mois. RH : Recrutements d'Ingénieurs, Techniciens - Entretiens de 1er niveau, onboarding. Chefs de Service TCE et Assainissement : réponses aux candidatures, appels d'offres publics et privés, suivi de l'avancement des chantiers, mise en validation des situations auprès des ARCHI/CR/CG/écoles – Recouvrement, gestion des litiges – Assistanat du Président : rédaction de tous courriers, filtrage des appels, création de dossiers pour cession de l'entreprise.

2022 - 2023 — ASSISTANTE DE DIRECTION BTP

Collaboratrice du Directeur Travaux : Construction refuge de Gennevilliers (21 M€) gestion de la sous-traitance, reporting situations, recouvrement. Responsables Régionaux : (5 p) Supervision de leurs chantiers en national et outre-mer sous subventions France Relance, compilation des dossiers techniques, factures, suivi des règlements, litiges. Administration des grands comptes nationaux en maintenance multi-technique. Compétences associées : PPSPS, Mémoires Techniques, GED - saisie des factures sur YOOZ, mise en règlement. Secrétariat du Directeur du Patrimoine Immobilier : agenda, rédaction de tous courriers, élaboration de comptes rendus des CODIR, gestion du budget de la direction/ reporting sur tableau de suivi, contrôle des notes de frais du service. Suivi des parapheurs. Remplacement de l'Attachée de Direction à la Présidence. Agenda du DG.

2021 - 2021 — Remise à niveau du plan comptable Général (CPF) - FORMATION

2020 - 2020 — Assistante Technique TCE

Gestion administrative des chantiers : DICT, autorisations de voirie, rédaction des PPSPS, Plan de Prévention, agrément de la sous-traitance, élaboration des dossiers de réponses aux appels d'offres publics et privés.

2017 - 2018 — Assistante Technique chez COLAS - LIGNE 14 Sud du Métro

Lot Serrurerie-Métallerie – Base vie (75). Création de fiches auto contrôle. Saisie des OS, commandes, livraisons, DOE, contrôle qualité des matériaux en France et Europe avec le Chef de Projet M. O. Lootgieter (GCC, A.J.WELLS & Sons Ltd..)

2007 - 2017 — Assistante de Direction du Dir. Général Délégué et d’Exploitation

Chantiers : DICT, achats de matériels - Agrément des sous-traitants, rédaction des PPSPS à partir du PGC. Frappe des comptes rendus hebdomadaires, courriers, réalisation de tableaux de bord. Réponse aux appels d’offres publics et privés : élaboration des Mémoires Techniques, compilation dossiers.

Langues

Français (Courant), Anglais (Courant)

Compétences

Intelligence artificielle, Marchés publics, Gestion de projet bureau d'études, Gestion de chantier, Gestion documentaire, Gestion des sous-traitants, Élaboration de tableaux de bord, Secrétariat, Facturation, Recrutement de profils techniques, Gestion des appels d'offres publics, Suivi de chantier, Gestion des grands comptes, Plan Particulier de Sécurité et de Protection de la Santé (PPSPS), Rédaction de mémoires techniques, Assistanat de direction, Rédaction de courriers, Rédaction de rapports, Reporting d'activité, DICT, Réponse aux appels d'offres, Serrurerie, Métallerie, Saisie de données, Livraison, Contrôle qualité

Atouts

Microsoft Office, Sage, Chorus Pro, MEZZOTEAM, LASCOM, Yooz, S-PRINT

Logiciels

Microsoft Office, Sage, Chorus Pro, MEZZOTEAM, LASCOM, Yooz, S-PRINT, SharePoint

Permis

Permis B, A

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