Assistante de direction - Travaux publics

89140 Évry · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 2611280026

Ma recherche

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

Formations

2016-12-31 — Bac +2 — Robert Doisneau
BTS Banque
2014-12-31 — Bac — Lycée Parc des Loges
Baccalauréat STMG

Expériences professionnelles

2021-11-01 - 2026-09-01 — Assistante de direction – Travaux publics

Gestion administrative et suivi des chantiers : gestion des dossiers de chantier de la réception de la commande jusqu'au suivi opérationnel et à la facturation, préparation, constitution et suivi des dossiers administratifs liés aux marchés et interventions Enedis, gestion des DICT via Sogelink et demandes d'arrêtés de circulation et d'autorisations auprès des collectivités, suivi des dossiers et dépôt des documents sur e-Plans (attestations de marquage-piquetage, attestations d'achèvement et documents de fin d'ouvrage), suivi des PGOC réalisés par un prestataire externe et constitution des DOE à partir des documents de fin de travaux, établissement et suivi des demandes de sous-traitance, suivi administratif des sous-traitants et préparation des DC4, suivi des documents de prévention transmis par Enedis, dont les PPSPS (signature et datation), mise à jour des tableaux de suivi de chantiers et coordination administrative avec la direction, les équipes terrain et les interlocuteurs clients. Gestion commerciale, facturation et approvisionnements : établissement des devis et factures sur Artinove, suivi de la facturation et relances clients, dépôt des factures sur les plateformes Enedis et suivi des éléments nécessaires au règlement, suivi des factures fournisseurs et transmission des pièces au cabinet comptable, gestion des commandes de matériel Enedis sur E-Stock et mise à jour des commandes réceptionnées, établissement et suivi des bons de commande auprès des déchèteries et fournisseurs de matériaux. Administration du personnel et organisation : préparation des contrats de travail et suivi administratif des salariés, gestion des affiliations à la mutuelle, visites médicales, formations, absences et congés, transmission des éléments variables et échanges réguliers avec le cabinet comptable, participation à la planification hebdomadaire des équipes et à leur affectation sur les chantiers avec le dirigeant.

2021-07-01 - 2021-09-01 — Hôtesse d'accueil

Accueil physique et téléphonique, gestion des appels entrants et sortants, prise de rendez-vous et création de badges.

2017-08-01 - 2019-11-01 — Chargée administrative

Traitement et régularisation de dossiers et opérations clients, gestion des litiges, encaissement de chèques et mandats, contrôle des opérations et respect des délais.

2016-10-01 - 2017-04-01 — Vendeuse prêt-à-porter

Accueil, conseil et accompagnement de la clientèle.

Atouts

Sogelink, Artinove, e-Plans, E-Stock, Silae, Pennylane, Word, Outlook, Gmail, Excel, Gestion documentaire chantier, DICT, DC4, Plans d'expériences, Facturation, Établissement de devis, Gestion des sous-traitants, Gestion des approvisionnements, Administration du personnel, Coordination, Planification, Organisation, Polyvalence, Autonomie, Sens des responsabilités, Aisance relationnelle, Travail en équipe, Suivi de chantier, Gestion commerciale, Accueil téléphonique, Gestion des litiges, Accueil et accompagnement client

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