

**Jamila M.** - Née le 29/11/1981  
**77000 Melun**  
**5 à 10 ans d'expérience**  
**Réf : 1110140934**



## Assistante administrative technique

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Bâtiment.

### Formations

---

- 2002 BTS Assistante de Direction
- 2000 Baccalauréat Sciences Médico-sociales

#### FORMATION CONTINUE

- Diverses formations juridiques sur la passation des marchés publics

### Expériences professionnelles

---

#### 2011

Depuis Juill. 2002 OPPIC - Opérateur du Patrimoine & des Projets immobiliers de la Culture Assistante au sein d'une cellule projet  Volet administratif : -Assistance auprès du Chef de Projets -Gestion du courrier et des appels téléphoniques (filtrage), -Gestion des agendas des membres de l'équipe opérationnelle, -Organisation de jury de concours de maîtrise d'oeuvre, -Rédaction des compte-rendus -Mise en place du système de classement  Volet technique : -Assistance technique auprès des membres de l'équipe opérationnelle -Suivi des consultations d'appels d'offre de travaux et de prestations intellectuelles (depuis l'élaboration des avis d'appel public à la concurrence, transmission des dossiers de consultations aux entreprises, jusqu'à l'attribution des marchés) -Participation aux commissions techniques d'analyse des candidatures et des offres -Interface avec le service juridique et le service financier pour le suivi des marchés (suivi et notification d'ordres de services, d'acte spécial de sous-traitance, de procès verbal de réceptions des prestations....) -Traitement de factures de reprographie, MAPA

#### 2001

2001 EMOC - Établissement Public de Maîtrise d'Ouvrages & des Travaux Culturels Secrétaire - Assistante au sein du Département Administratif & Financier -Assistance auprès du Directeur Général et du Directeur Administratif & Financier -Gestion des agendas -Gestion du courrier et des appels téléphoniques (filtrage), -Organisation des déplacements et des missions

#### 2001

2001 LYONNAISE DES EAUX - Montgeron-Crosnes (91) - Secrétaire -Gestion du courrier et des appels téléphoniques -Organisation des réunions -Gestion de la base de données Clients

#### 2000

2000 MAISON DE LA JEUNESSE & DE LA CULTURE - Mée sur Seine (77) - Secrétaire -Organisation d'événements culturels -Gestion des appels téléphoniques -Gestion de la base de données Adhérents

### Langues

---

- Anglais conversationnel parlé: scolaire / écrit: notions

### Atouts et compétences

---

Compétences linguistiques & informatiques

- Maîtrise des outils informatiques (Windows XP, Pack Office) (Expert)