

Sophie R. - Née le 04/04/1970
60560 Orry La Ville
20 ans d'expérience
Réf : 1304031016

Assistante direction

Objectifs

- gestionnaire administrative et financière d'une PME-PMI ou gestion d'un service de projets

Ma recherche

Je recherche un CDI, sur toute la région Ile de France, dans le Bâtiment.

Formations

baccalaureat professionnel

Expériences professionnelles

2012

Assistante de direction & collaboratrice d'architecte ATELIER D'ARCHITECTURE ET D'URBANISME Rémy Viard Collaboratrice du responsable, gestion de l'agence administrative, technique et financière

1991

Secrétaire-Assistante auprès des Chargés de Mission ECOLE NATIONALE DES PONTS & CHAUSSEES
-Service formation continue Logistique des stages & accompagnement des équipes pédagogiques et des stagiaires

1989

Secrétaire au service du Personnel, OLIDA Ventes et commandes par correspondance - suivi du planning : gestion des congés payés et des intérimaires, restructuration des fiches personnelles de l'ensemble des salariés

Langues

- anglais : lu parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

• Développement de projets : (de l'appel d'offre pour la commande publique à la réalisation)

Recherche et choix d'annonces, préparation des dossiers de candidatures recevables

Valorisation de la réponse à l'appel d'offre (maquettage, documents graphiques et photographiques)

Rédaction des contrats de maîtrise d'oeuvre (Loi MOP ou privé)

Participation au choix des entreprises pour la réalisation et/ou la réhabilitation des bâtiments et à la mise au point des dossiers par phase (diagnostic, études de faisabilité, PC ou DT, APS, APD, DCE, PROJET, AOR)

Coordination des équipes, des divers acteurs, des délais et des aspects financiers (vérification /correction des avenants, situations et DGD des entreprises),

• Gestion administrative :

Rédaction des contrats de travail, aide au recrutement, gestion planning des congés

Gestion des stocks, et des contrats de maintenance

Dossiers des sinistres, contentieux (communication avocats, experts, conception et synthèse des dossiers),
Veille et constitution des dossiers règlementaires et techniques (archivage, diffusion)
□Gestion financière :

Etablissement des budgets et plannings prévisionnels sur 3 ans
Anticipation/estimation et contrôle des délais des phases étude
Rédaction et suivi des notes d'honoraires (calcul des révisions suivant indice ingénierie)
□Gestion comptable :

Comptabilité courante suivant trésorerie et déclaration de la TVA mensuelle
Vérification factures et devis fournisseurs, négociation des prix et délais de règlement
Déclaration annuelle à la MAF (assurance professionnelle)
□Secrétariat et communication :

Contacts relationnels avec les clients, entrepreneurs, services administratifs et financiers
Organisation du quotidien de l'agence (gestion du planning d'opérations, des courriers)
Rédaction des courriers, CCAP, CCTP, CR de chantier, OS, avenants, PV de réception et de levées de réserves
(Expert)

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

- danse