

**Francesca E.** - Né en 1983  
**97129 Lamentin Guadeloupe**  
**10 ans d'expérience**  
**Réf : 1306251125**

## Secrétaire technique btp

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

FORMATION CONTINUE :

2011 : Remise à niveau en secrétariat - à l'AFCA Formation  
(4 mois et demi)

2010 : Accueil physique et Téléphonique - à STRATEGIE Formation  
(1 mois)

2007 : Formation à la Commande Publique à la Chambre de Commerce et d'Industrie de Martinique (CCIM) -  
Les Appels d'Offres

FORMATION SCOLAIRE :

2003/2004 : Niveau Licence Administration et Gestion des Entreprises à l'I.U.F.P.de Pointe à Pitre

2003 : B.T.S. Assistante de Gestion Lycée Victor Schoelcher

2001 : Baccalauréat Science et Technologies Tertiaires, option Compta Gestion, Lycée Joseph Pernock

### Expériences professionnelles

---

#### 2009/2012

Collaboratrice / Assistante Administrative Technique au Cabinet d'Architecture et d'Urbanisme - EURL Roland ADREA (MAITRE D'OEUVRE) 3 ans -Secrétariat classique : Accueil physique et téléphonique, frappe de documents, fiches visas, compte rendu de réunion de chantier, etc. -Classement et Archivage des dossiers -Préparation des dossiers de Permis de Construire ; -Phase lancement appels d'Offres ; -I - Phase D.C.E. : Préparation et constitution du dossier avec les pièces écrites (CCAP, AE, DPGF, CCTP, PGC, Etude géotechnique etc.) et pièces graphiques (Plans Architecte, Plans G.Oeuvre, VRD, Electricité, etc.) -II - Phase ACT : Contrôles arithmétiques, analyse des offres & rédaction du rapport; chargée des phases de négociations (relances des entreprises...) -III - Dossier marché : Etablissement des Dossiers marchés y compris convocation des entreprises à la signature. -Préparation des avenants, O.S., PV de réception, etc. (en étroite collaboration avec les Maîtres d'Ouvrages) -IV - Suivi financier des marchés : Suivi et Contrôle des Demandes d'acomptes des entreprises, établissement des D.G.D. (décomptes définitifs) ; bilan financier des opérations, etc. -Participation aux O.P.R. (levée des réserves, convocation etc.) -Mise à jour des Dossiers d'Exécution du début jusqu'à la fin du chantier -Contrôle et suivi des D.O.E. (Dossier des Ouvrages Exécutés) pour la remise au Maître d'Ouvrage

#### 2004/2009

Secrétaire Comptable et Technique dans une Société de Construction Métallique (BTP) - TOUT OUVRAGE METALLIQUE 5 ans Pole Secrétariat : -Frappe de documents, fax, mails, télécopies, -Classement divers, -Accueil téléphonique et physique -Gestion de l'agenda du directeur, prise de rendez-vous Repérer et répondre aux appels d'offres publics et privés Pole Comptabilité : -Facturation clients, devis -Faire les décomptes mensuels sur chantiers et D.G.D. -Relance clients, Gestion des impayés -Etablir les bons de commandes Pole Technique: -Etablir P.P.S.P.S., D.I.C.T., -Faire les Dossiers d'Exécution et les Dossiers Ouvrages Exécutés (DOE) -Faire le suivi financier des marchés de travaux (décomptes mensuels...)

## Atouts et compétences

---

Une bonne connaissance des logiciels :

Word, Excel, le Système AS400, Access, EBP Paye, EBP Comptabilité, Ethnos, Ciel Compta, Ciel Paye, Publisher, Power Point, Internet, Photoshop, Gescopa. (Expert)

## Permis

---

Permis de conduire