

Sabine H. - Né en 1971
13090 Aix En Provence
25 ans d'expérience
Réf : 1409081017

Assistante de direction

Ma recherche

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

Formations

2007 : Formation attachée commerciale
2007 : Formation Gestion d'une équipe de travail RH (avec le CNED)
1989 : Fac Louis Pasteur psychologie
1987 : BAC F8 Sciences médico-sociales
1985 : BEP Sanitaire et sociales

Expériences professionnelles

2014

Société d'ingénierie, d'Ordonnancement, de Pilotage et de Coordination

2012-2013

Chargée d'Affaires : Société AQUATRIX (secteur environnement) Société ALPHATEM (secteur énergies)

2010-2012

Assistante de Direction : Société du Canal de Provence (Maîtrise d'ouvrage) (Ingénierie - CDI)

2009

Assistante de Direction : Entreprise de BTP : SMTL Industrie - en CDI

2007-2008

Assistante Commerciale : Centre affaires Val de Durance - en CDD 1998-2006 : Assistante administrative : Caisse de Congés payés et Chômage Intempéries du Bâtiment du Bas-Rhin - en CDI (Organisme de gestion des entreprises BTP du Bas-Rhin, 2700 entreprises et 23000 salariés) 1992-1998 : Employée de bureau : CCPB - en CDI 1989-1991 : Auxiliaire de périculture : Action Sociale du Bas-Rhin - en CDD (Crèches Collectives)

Atouts et compétences

Assistanat maîtrise d'ouvrage et maîtrise d'oeuvre :

- Assistance financière : suivi général des dépenses et recettes par rapport au budget des comptes propres à la conduite d'opérations.
- Saisie des données des marchés de travaux, ou des contrats divers de prestations extérieures, contribution à l'élaboration d'un tableau de bord consolidé par opération, issu des tableaux individuels des différents marchés.
- Vérification des décomptes et acomptes établis par les maîtres d'oeuvres pour les marchés de travaux.
- Etablissement des décomptes de règlement pour les marchés de travaux et de prestations intellectuelles.
- Traitement de toutes les pièces des dépenses afférentes aux contrats divers : Actes Valant commande, bons de commande.
- Vérification ou calcul des actualisations ou révision de prix, traitement des dossiers de sous-traitance, gestion de l'acceptation, vérification des montants engagés et des pièces administratives, validation des actes spéciaux.
- Etablissement des dossiers de réponse aux appels d'offre.
- Assistance administrative : assurer le secrétariat particulier de la conduite d'opération : courrier, agenda, prise de

rendez-vous, organisation des réunions et déplacements, notes, rapports, comptes-rendus, envoi des DCE, dépouillement des offres, attribution et constitution des marchés.

Assistanat classique :

- Traitement et mise en forme du courrier :
- Juridique : dossiers en procès, contentieux, avocats, constitution des dossiers de mise en liquidation pour le Tribunal de Commerce, le Mandataire liquidateur.
- Direction : préparation des dossiers pour les réunions avec les clients ou les architectes, compte-rendu de réunion, notes de service, notes d'information.

- Gestion du planning de la direction et du bureau d'études.
- Tenue du standard, de l'agenda, de la messagerie des collaborateurs.
- Suivi des dossiers d'assurances, du parc automobile, des sinistres, des décennales ; Déclarations des sinistres, montage des dossiers d'indemnisation en collaboration avec la compagnie d'assurance.
- Contact avec la banque, montage des dossiers Daily , suivi des encaissements et des débits.

Assistanat bureau d'études :

- Gestion des documents administratifs : Kbis, attestations, qualifications ...
- Recherche et commande des Appels d'Offres,
- Constitution des dossiers AO : 1ère et 2ème enveloppe selon Règlement de Consultation, mise en forme de l'offre technique, mémoire technique.
- Remise en temps et en heure de l'offre,
- Consultations des entreprises pour la sous-traitance, relances, tableaux de synthèse en vue de leur sélection.
- Transmission de la facturation, du projet de décompte mensuel au Maître d'oeuvre pour validation.
- Relances clients pour s'assurer de la réception des situations.
- Vérification du respect des délais des paiements.

Chargée d'affaires :

- Repérer et cibler les futures affaires,
- Prospector les nouveaux clients,
- Fidéliser les clients existants sur un secteur géographique,
- Négocier avec le client, évaluer son besoin ; proposer des candidats en adéquation avec la demande client,
- Etablir des offres commerciales, des fiches de prix et des contrats,
- Recruter les candidats,
- Comptes rendus d'entretiens,
- Suivre les consultants et les plannings,
- Assurer le transfert des dossiers aux équipes RH et de gestion administrative,
- Comptes rendus de visites, tableaux de bord commercial et prévisionnel.

Gestion administrative et commerciale :

- Gestion des fournitures,
- Suivi des achats frais généraux , des fournisseurs.
- Relations avec les différentes administrations privées ou publiques, relance encaissement auprès des trésoreries, maître d'ouvrage et maîtrises d'oeuvre.
- Vérifications des bons de commande, des bons d'enlèvement ou de livraison et validation des facturations fournisseurs.
- Tableau de suivi des factures fournisseurs, suivi des échéances.
- Relances clients,
- Vérification des rapports de chantier,
- Rédaction des devis (dans le domaine des travaux, sur indications des exploitants travaux).

Gestion du personnel :

- Suivi des congés et absences des salariés, déclarations AT, MNP et intempéries.
- Pointage des heures, en vue de l'établissement des paies mensuelles.
- Gestion des visites médicales, prise de rendez-vous pour les renouvellements.
- Suivi des contrats intérimaires.
- Accueil des salariés, suivi des dossiers personnels, communication avec les caisses CPAM, mutuelle, Congés

payés, etc...

- Assistance à l'édition des fiches de salaire.

- DUE (Expert)