

Helena V. - Né le 31/08/1967
06200 Nice
13 ans d'expérience
Réf : 1409111025

Secrétaire de direction

Objectifs

- Support administratif d'une entité.

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, aux villes voisines de la région PACA, dans le Bâtiment.

Formations

BTS Assistant manager

Expériences professionnelles

Mai 2014

Pendant 13 ans : Secrétaire de direction au sein d'une entreprise de bâtiment (Gros oeuvre). Installation et suivi des chantiers (de l'appel d'offres à la livraison), secrétariat juridique, expertises...

Langues

- Italien parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

GESTION DE PROJETS GROS OEUVRE

Appels d'offres - Marchés

 Constitution et réponse aux appels d'offres

 Suivi des marchés (élaboration du dossier marché + vérification + signature + archivage)

Installation de chantier

 DICT (Déclaration d'Intention de Commencement des Travaux)

 Demandes Branchement - Suppression de réseaux souterrains et/ou aériens ERDF, GRDF, TELECOM

 Autorisations d'urbanisme (montage et mise en service de la grue, occupations du domaine public diverses)

Suivi du chantier

 Etablissement du PPSPS (Plan Particulier de Sécurité et de Protection de la Santé) ; Convention de prêt de grue, échafaudage

 Gestion du Compte prorata

 Procès-verbaux de réunion de chantier : traitement des observations

 Correspondances avec les administrations (Inspection du travail, CARSAT, Service des Impôts...)

 Coordination avec les différents intervenants (Maîtrise d'Ouvrage, Maîtrise d'OEuvre d'Exécution, Architecte, SPS, Bureau de Contrôle technique, BET Structure, Entreprises du second oeuvre).

 Préparation des DOE (Dossier Ouvrages Exécutés)

 Réception des travaux : gestion des OPR (Opérations Préalables à la Réception) et des levées de réserves

 Suivi des expertises

ASSISTANAT

 Accueillir et renseigner les visiteurs, les clients, les fournisseurs, et les sous-traitants

 Filtrage des appels

 Gestion de l'agenda de direction

 Traitement des courriers, courriels, notes

 Classement, Archivage des documents contractuels

JURIDIQUE / ADMINISTRATIF

 Gestion et suivi des contrats sous-traitance et des demandes d'agrément

 Vérification du respect de la Législation du travail (lutte contre le travail dissimulé)

 Collaboration avec la Directrice des Ressources Humaines : recrutement, congés, visites médicales, demandes diverses

 Gestion des dossiers de sinistres Dommages/Ouvrages
(Expert)

Centres d'intérêts

- Promenades, vélo, cuisine, musique.