

**Magali P.** - Née le 06/11/1973  
**72220 Ecommoy**  
**10 ans d'expérience**  
**Réf : 1412150858**

## Secrétaire polyvalente

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, en Pays de la Loire, dans le Bâtiment, le Batiment.

### Formations

---

2015-2017 : Formation en Sophrologie  
2013 : Remise à niveau et perfectionnement en Comptabilité (logiciel CIEL COMPTA)  
1993 : BTS Comptabilité et Gestion  
1991: Baccalauréat G2 (Comptabilité et Gestion)

### Expériences professionnelles

---

#### **05/2016 à 07/2016**

Assistante appels d'offres - SAS Le Batimans [72]

#### **03/2013 à 08/2013**

Secrétaire polyvalente-Cabinet de Maîtrise d'oeuvre et d'Architecture AG Etudes-Niort [79]

#### **01/2006 à 08/2012**

Secrétaire polyvalente-Cabinet d'Architecture A3dess-M.Frédéric Barbier, gérant-La Ferté-Bd [72]

### Atouts et compétences

---

Maîtrise d'oeuvre :

- Tenue du secrétariat technique lié à l'activité de l'architecte.
- Préparation de dossiers de consultation d'entreprises.
- Gestion des candidatures de maîtrise d'oeuvre.
- Gestion des réponses aux appels d'offres publics et privés.
- Préparation et mise en forme des tableaux d'ouverture de plis et rapports d'analyse des offres sur le logiciel EXCEL.
- Coordination administrative des dossiers (élaboration des notifications de marchés de travaux, ordres de service de démarrer les travaux, marchés de travaux, avenants de travaux, procès-verbaux de réception de travaux, etc).
- Traitement des situations de travaux des entreprises et établissement de bons à payer pour transmission au Maître d'ouvrage.
- Suivi des mainlevées de retenues de garanties et cautions bancaires.
- Mise en forme de comptes rendus de chantiers et de rapports d'expertises.
- Accueil de la clientèle et standard.

Maîtrise d'ouvrage :

- Gestion des appels d'offres MAPA.
- Suivi des travaux effectués au sein de la Commune et rédaction de comptes rendus de chantiers.
- Etablissement de DT/DICT et consignations de réseaux.

Entreprise :

- Recherche des Avis d'Appels Publics à la Concurrences sur différents sites et transmission au bureau d'études pour sélection des appels d'offres
- Collecte des informations nécessaires dans l'entreprise pour pouvoir répondre à l'appel d'offres (chiffrages et

mémoires techniques)

-  Etablissement de la réponse (écrite ou dématérialisée) : saisie des informations, réalisation des documents annexes

-  Enregistrement, classement et suivi des appels d'offres.

Urbanisme :

-  Pré-inscription des demandes de permis de construire, déclarations préalables, certificats d'urbanisme, etc.

-  Enregistrements des pré-inscriptions sur le logiciel Droits de Cités .

-  Utilisation du site cartographique Igéonet (plan interactif de Le Mans Métropole, destiné à la consultation des cadastres et PLU).

(Expert)

## Centres d'intérêts

---

- Sophrologie - Méditation

Adhérente JALMALV