

**Myriam V.** - Née le 04/08/1963  
**01800 Meximieux**  
**20 ans d'expérience**  
**Réf : 1502141840**

## Secrétaire technique

### Objectifs

---

- Apporter au sein d'une équipe une expérience polyvalente.  
Trouver votre confiance au quotidien pour valoriser mes capacités de travail et d'autonomie.

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Rhone Alpes, dans l'Ingénierie.

### Formations

---

Scolarité : BAC B (général)  
Stage de maîtrise outil informatique  
Intérim  
"Auto-formations en poste" du secrétariat spécifique à chaque domaine : Cab. d'architectes (marchés publics /privés), d'urbanisme, BET, aménagements fonciers, promotion.  
Services accueil, administratif, financier d'opérations, technique, commercial.

### Expériences professionnelles

---

#### 07-2012 à 06-2014

Assistante technique projet Chantier Prolongement métro ligne B jusqu'à Oullins à Lyon (bureau) et Oullins (base vie). Gestion d'une vingtaine de marchés - GC, rails, réseaux, pilotage automatique, systèmes - avec les Responsables internes et tous intervenants extérieurs. •Accueil téléphonique et secrétariat traditionnel •En relation directe avec le Maître d'Ouvrage, l'Exploitant, les Contrôleurs Techniques •Pour une vingtaine de marchés - Génie civil, rails, réseaux, pilotage automatique, systèmes - et avec leurs Responsables en interne : - Comptes-rendus de réunions, - Gestion, suivi et tableaux de bord : plans, visas, ordres de services, avenants, - Opérations préalables à la Réception des travaux, Réception, Dossiers des Ouvrages Exécutés.

#### 01-2010 à 06-2012

Assistante technique projet Sur la base vie du chantier Pôle de Loisirs et de Commerces à Lyon Confluence. •Gestion et suivi administratif, technique et financier de l'ensemble du projet avec les Responsables en interne ainsi que tous les intervenants extérieurs. •Gestion, vérification, suivi, tableaux de bord : plans, demandes d'autorisation de fournitures, échantillons, fiches de travaux modificatifs, fiches de visites, comptes-rendus de réunions, marchés, ordres de service, sous-traitants, situations de travaux, compte prorata, réception des travaux, mises à disposition des boutiques, autorisations d'entrée sur le chantier

### Atouts et compétences

---

Suivi administratif, technique et financier des opérations, de la phase de projet à l'aboutissement de l'année de garantie et de parfait achèvement, en relation constante et directe avec tous les intervenants : maîtres d'ouvrages publics / privés, administrations, maitres d'oeuvres, sécurité, entreprises. (Expert)

### Centres d'intérêts

---

- Natation, randonnées.