

Vanina A. - Née en 1971

--

27 ans d'expérience

Réf : 1609300849

Assistante technique de la construction

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans l'Administration et juridique, le Génie Civil et Travaux Publics.

Formations

D'octobre 2009 à juin 2011 - Validation du diplôme de Niveau Bac +2 de Gestion mention Administration Finances au CNAM de Corse

Septembre 1991 - Première année de Droit à l'Université de Corse

Juin 1988 - Baccalauréat Secrétariat option Gestion au Lycée Giocante de Casabianca à Bastia

Expériences professionnelles

Actuellement en poste

Assistante technique et de gestion dans une entreprise de travaux publics (disponible rapidement)

De mai 2010 à décembre 2014

Assistante technique et de gestion - Bureau d'Etudes TOMI Economie de la construction - Maîtrise d'oeuvre

De décembre 1999 à avril 2009

Assistante de Direction du pôle Formation Professionnelle - Association ALPHA

De 1989 à 1999

Surveillante d'internat et d'externat - Rectorat de la Corse Animatrice pour enfants - CAF de Haute-Corse- Soutien scolaire bénévole

Atouts et compétences

- Support à l'entreprise et interface
- Participation à l'organisation et au management de l'entreprise.
- Communiquer en interface et au téléphone.
- Savoir répondre à la demande rapidement.
- Assurer la fonction d'interface relationnelle avec les partenaires.
- Mise en place d'outils de suivi et de contrôle,
- Regrouper et actualiser les informations (internes, externes, et confidentielles) nécessaires au fonctionnement,
- Gérer et optimiser les flux d'information.
- Etablir et suivre des tableaux de gestion d'une activité (calcul de coûts, suivi humains et matériels...).
- Utiliser les outils bureautiques (traitement de texte, Excel, Publisher).
- Gérer les tâches administratives quotidiennes liées au poste d'assistante technique.
- Participer à l'organisation et au management de l'entreprise.
- Regrouper les informations nécessaires au fonctionnement de la structure.
- Traiter et transmettre les décisions, les notes de service.
- Utiliser les outils bureautiques (traitement de texte, Excel, Publisher).
- Gérer les contrats de travail, les congés des salariés, les arrêts de travail.
- Assistante technique en maîtrise d'oeuvre

- Consulter les entreprises dans le cadre d'un marché privé.
- Etablir les dossiers de marchés des entreprises à partir des pièces écrites (CCTP,CCAP...)
- Faire une analyse d'offre (marché public ou privé).
- Rechercher des avis d'appels à concurrence.
- Etablir un dossier de candidature dans le cadre d'un appel d'offre à la concurrence.
- Actualiser les informations professionnelles et réglementaires (CCAG, RT 2012...).
- Suivre les travaux modificatifs acquéreurs (TMA).
- Interface entre le Maître d'Ouvrage et les Acquéreurs.
- Etablir les situations de travaux et propositions de paiement.
- Etablir les OPR, les P.V de réceptions, les listes de réserves (Exe 6-8-9...).
- Etablir les DGD et les tableaux de suivi comptable.
- Saisir les comptes-rendus de réunions de chantiers (Expert)