

**Muriel G. - Née**  
**93700 Drancy**  
**15 ans d'expérience**  
**Réf : 1702181138**

## Secrétaire technique

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans le Bâtiment.

### Formations

---

Formation professionnelle Niveau IV :Communication commerciale et conception touristique  
Baccalauréat Sciences des Technologies du Tertiaireoption action et communication commerciale

### Expériences professionnelles

---

#### 2013 – 2016

Secrétaire technique - SAERP - 93 Maîtrise d'ouvrage pour le compte de la Région Ile de France sur les projets de constructions et de réhabilitations : collèges, lycées, gymnases, bibliothèques... Travail en collaboration avec des architectes, ingénieurs, urbanistes... Assurer le secrétariat des responsables d'opérations Gestion opérationnelle des marchés, lancement/suivi des consultations et d'AO Constitution du D.C.E. (Acte d'engagement - DC1 - DC2 - règlement de consultation - CCAP - CCTP...) diffusion des pièces nécessaires aux candidats. Sélection des candidats :établissement des marchés de travaux et mise au point en vue de la signature, établissement des dossiers marchés, Ordres de Services, avenants et Ordres de Services travaux supplémentaires

#### 2001 -2012

Conseillère voyages Différentes missions de travail : Expédia - Réseau Afat - Voyages Wasteels

### Langues

---

- Anglais : scolaire / Espagnol : scolaire parlé: scolaire / écrit: notions

### Atouts et compétences

---

• Participer au lancement d'appels d'offres (rédaction, émissions d'annonces officielles, vérification et mise à jour des pièces administratives des entreprises ...) et au suivi des candidatures

• Constituer et saisir des dossiers de candidature de l'entreprise à un appel d'offres et en effectuer le suivi

• Organiser la production, la qualité et la fiabilité des dossiers opérationnelles et garantir le suivi administratif des opérations

• Concevoir et actualiser les outils de suivi d'activité de la structure au moyen de tableaux de bord...

• Organiser les réunions du groupe projet, de la structure et rédiger les comptes rendus

• Appliquer les procédures d'appel d'offres et le code des marchés publics

• Renseigner les clients, les commanditaires sur l'avancée de leur dossier et transmettre les procès-verbaux, l'état d'avancement, les échéanciers

• Saisir et mettre en forme les documents, les transmettre et les classer

• Organiser les déplacements du responsable ou de membres de l'équipe

• Effectuer des recherches documentaires et les transmettre, les exploiter

• Procéder à l'indexation, au classement et à l'archivage de documents

Bureautiques :

Pack Office - Formation et évaluation TOSA - Niveau avancé Word et Excel (Expert)

