

Jeanne C. - Née
78370 Plaisir
26 ans d'expérience
Réf : 1704090835

Assistante technique administrative financiere

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Formations

1983 : CAP - BEP Employée de bureau Sténodactylo bureautique - Lycée - MAUREPAS 78

1986 : BAC G1 Secrétaire administratif et comptable - Lycée - ELANCOURT 78

1988 : BTS Assistante de Direction - PME - Lycée - ELANCOURT 78

Sept. 1988 à Juil. 1989 Centre de formation - Elancourt

Formation de secrétaire d'assistante comptable - Aide comptable - 10 mois

Gestion de stock, production - Saisie de trésorerie - Facturations - Inventaire

Sept. 1989 à Sept. 1990 Lycée Jean Monnet - CHATILLON MONTROUGE

Formation de secrétaire de direction technique spécialisée dans le bâtiment et Bureau d'Etudes

Pour validation de mon diplôme : stage de 5 mois à PRADEAU & MORIN dans le contexte de la formation suivie en qualité de Secrétaire de direction du Bâtiment

Expériences professionnelles

Juin / Déc. 2016

GECINA - Maîtrise d'Ouvrage - Paris Assistante de Projets Techniques (Direction du Patrimoine Immobilier)

2015-2016

INSTITUT CURIE - Maîtrise d'Ouvrage - Paris Assistante de Direction Technique et Administratif (service grands travaux)

2014-2015

YGREC INGENIERIE - Bureau d'Etudes Techniques BTP - Paris Assistante de Direction Technique et Administratif (service travaux)

2010-2013

GROUPE OPTIM - Bureau d'Etudes Techniques BTP - Ivry Sur Seine Assistante de Direction Technique et Administratif (service travaux)

2007-2009

REPONSE CONTRAT - Bureau d'Etudes Techniques BTP - Paris Assistante Technique de Direction (service travaux) 2002 - 2006 SOTEC INGENIERIE - Bureau d'Etudes Techniques BTP - Paris Assistante technique (service travaux) 1990 - 2001 SETEC Bâtiment/ PLANITEC BTP - Bureau d'Etudes Techniques - Construction BTP - Paris Secrétaire Technique détachée sur divers chantiers 1990 - 1995 Chantier / GRAND LOUVRE - Rénovation du MUSEE DU LOUVRE (PARIS) 1995 - 1998 Chantier / Station d'épuration - Construction station d'épuration d'eau d'Ile de FRANCE (COLOMB) 1998 - 2001 Chantier / Coeur Défense - Construction du plus grand ensemble immobilier à la DEFENSE

Langues

- Portugais - Courant / Anglais - Scolaire / Espagnol - Notions parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Gestion administrative :

□ Assistanat administratif et technique, suivi en toute confidentialité, des principaux dossiers clients, prise de rendez-vous, tenue d'agenda du Directeur de Production travaux, Architecte, Ingénieurs, Chef de Projet, Conducteur travaux et Pilote

- Réception des appels et filtrage téléphonique (20 lignes) prise de rendez-vous, tenue d'agenda
- Rédaction et suivi courriers administratives, notes techniques, devis, facturations, commandes,
- Contacts, accueil et réception clients et fournisseurs (pour signatures documents officiels)
- Organisation et participation aux réunions de chantier (prise de notes pour rédaction compte rendu hebdomadaires et mensuelles
- Classement et archivage / Traitement, gestion des commandes fournitures de bureau

□ Travaux : Etablissement et descriptif de travaux administratifs :

Appels d'Offres (publique/privé) :

- . Réception, sélection, contributions aux réponses, support techniques, organisation administrative et Technique des candidatures, envoi, suivi, relance
- . Analyse d'offre (sous-traitant) - Analyse de documents techniques - Suivi tableau reporting
- . Montage de dossiers administratifs, techniques et financiers
- . Constitution et suivi dossier et demande d'agrément sous-traitant
- . Marchés, Bon de Commande de travaux, Ordre de Service, devis de travaux supplémentaires, PPSPS, CCTP et CCAP aux sous-traitants
- □ Rédaction de compte-rendu de réunion de chantier,
- Suivi d'intervention des prestataires en toute confidentialité, des principaux dossiers clients (tenue de tableau de suivi d'intervention)
- Saisie, suivi et gestion de plans sur informatique - Archivage spécifique
 - Etablissement documents administratifs (PV de réception travaux et PV et Quitus de levées de réserves)
 - Préparation, montage et finalisation DGD et D.O.E. (Dossier d'Ouvrages Exécutés) et envoi dossier

□ Financière / Gestion comptabilité : Vérification des factures des prestataires pour bon à payer

- Suivi mensuel et annuel des budgets de fonctionnements (opérations) sur tableau de bord (créé)
- Suivi de la facturation mensuel + avancement financier chantier (mise à jour mensuel du suivi budgétaire entreprise, rédaction décompte provisoire et DGD) - Tenue tableaux de suivi financier des projets en cours de réalisation
 - Mise en place tableau de bord pour suivi et relance client / Gestion impayé / Contentieux et litiges
 - Suivi sur tableau (et envoi) des demandes de mainlevées de retenues de garanties et cautions bancaires

□ Informatiques :

□ Maîtrise des logiciels WORD, EXCEL, TABLEUR et ACCESS sur Windows

□ CASSIOPE

□ Multiplan, Framework II, MULTIDEVIS

□ POWER POINT

□ Connaissance de la bureautique INTERNET

□ Déchiffrage plan et impression plan sur AUTOCAD
(Expert)

Centres d'intérêts

- Gymnastique, natation, cinéma
Vie associatives très active