

**Alexandra P.** - Née le 04/05/1977  
**91300 Massy**  
**11 ans d'expérience**  
**Réf : 1709211448**



## Assistante technique

### Ma recherche

---

Je recherche un CDI, en Ile de France, dans l'Administration et juridique.

### Formations

---

Diplôme de Niveau III - Gestionnaire de Paie - Diplôme de niveau IV- Secrétaire Assistante

### Expériences professionnelles

---

#### 2017

GESTIONNAIRE DE PAIE JUNIOR Jacqueline Riu - Stage de fin d'études : • Saisie des éléments variables. • Vérification et édition des bulletins de paie. • Gestion de vérification et rectification sur CHRONOS (GTA). • DPAE, arrêt maladie, accident travail, affiliation et radiation mutuelle, prévoyance. • Administration du personnel (attestation solde de tout compte, certificat de travail, contrats de travail, courriers divers). • Saisie sur salaire. • Solde de tout compte.

#### 2003-2016

ASSISTANTE TECHNIQUE Atelier 115 (2004-2009) Cabinet JLB + ARC MOE + Lasignature (2009 - 2016) • Constitution et envoi des dossiers d'Appels d'Offres pour marché Privé MOE. • Constitution administrative des DCE, envoi, suivi, dépouillement et entrée des offres entreprises. • Gestion des demandes d'agrément de sous-traitance en collaboration avec le CSPS. • Gestion administrative des plans d'exécution, visa du BC et Architecte, et envoi des situations de travaux des entreprises après validation des états d'avancements par le Pilote. • Préparation et saisies de toutes les pièces écrites (CR, CCTP, CCAP, PVR ...) et documents d'aspect financiers (OS, DGD, Lettre de Commande...). • Vérification de la conformité des DOE entreprises, suivi et transmission des levées de réserves. • Adaptation des marchés avec les clauses de la signature électronique de marchés privés de construction en collaboration avec le Maître d'Ouvrage, Avocat, Huissier et Responsable informatique. • Gestion de l'archivage numérique et papier des plans et tous dossiers techniques d'une opération de construction. • Réception, diffusion et classement de la documentation pour les Architectes et Economistes de la Construction. • Gestion et dispatching courrier / courriel entrant et sortant. • Assistance de Direction courant, création et mises à jour des books, notes d'honoraires, tableaux de suivi, administration du personnel, etc... Quelques références : • Tour Europe La Défense • KANAM GRUND KAG / 42 000 000,00 € • Siège Social Courbevoie / IBM / 175 000 000,00 € • SPIRIT Promotion / 30 000 000,00 €

### Atouts et compétences

---

Vocabulaire technique btp / Procédures administrative btp

WORD / EXCEL / MESSAGERIE / PUBLISHER / POWERPOINT

Réactivité / autonomie / anticipation / implication  
(Expert)

### Centres d'intérêts

---

- Epigénétique, neurosciences, voyage, lecture