

**Véronique S.** - Née  
**95130 Franconville**  
**28 ans d'expérience**  
**Réf : 1709280218**

## **Assistante unite operationnelle**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

JUIN 86 ' BEP SECRETARIAT ' L'INITIATIVE, Paris 19eme

### **Expériences professionnelles**

---

#### **Avril 2017 à ce jour**

BALAS › ASSISTANTE - Département Travaux › Constitution des dossiers de sous-traitance, suivi et mise à jour des documents administratifs pour les agréments › Marchés publics, établissement du DC4 › Gestion administrative d'une équipe de responsables d'affaires › Etablissement et suivi mensuel de l'avancement des situations de travaux (excel) › Rédaction de courriers, mails, dispatching du courrier

#### **2000-2017**

SPIE ILE DE FRANCE NORD OUEST › ASSISTANTE - Département Travaux › Maîtrise des procédures d'appel d'offre et documents administratifs › Collecte, contrôle et constitution des dossiers d'agrément de sous-traitance › Suivi et envoi au client. › Assistance aux responsables d'affaires dans la mise en oeuvre des DOE, des mémoires techniques › Gestion administrative de l'équipe, suivi de relevé d'heures, planning de congés › Rédaction de courrier, contrat, présentation power point

#### **1997-2000**

AREPA › ASSISTANTE - Maison de Retraite Médicalisée › Gestion administrative : constitution des dossiers d'admission › Relations avec les organismes sociaux partenaires de la maison de retraite › Contrôle facturation mensuelle › Accueil

#### **1993-1994**

CERP › ASSISTANTE - Entreprise Générale de Bâtiment › Gestion des contrats de sous-traitance et des devis › Constitution des dossiers d'appels d'offres sur le BOAMP, Moniteur › Gestion des comptes rendus de chantiers et des situations de travaux

#### **1989-1993**

JONES LANG WOOTTON › ASSISTANTE - Cabinet de Conseil en Immobilier d'Entreprise › Chargée des contacts clients › Création et gestion des mandats de ventes et de locations

### **Atouts et compétences**

---

- > Constitution des dossiers de sous-traitance, suivi et mise à jour des documents administratifs pour les agréments
- > Marchés publics, établissement du DC4
- > Etablissement et suivi mensuel de l'avancement des situations de travaux (excel)
- > Maîtrise des procédures d'appel d'offre et documents administratifs
- > Collecte, contrôle et constitution des dossiers d'agrément de sous-traitance
- > Suivi et envoi au client.
- > Assistance aux responsables d'affaires dans la mise en oeuvre des DOE, des mémoires techniques
- > Gestion administrative de l'équipe, suivi de relevé d'heures, planning de congés

- > Rédaction de courrier, contrat, présentation power point
- > Contrôle facturation mensuelle
- > Accueil (Expert)