

**Virginie T.** - Née le 05/03/1982  
**51700 Dormans**  
**9 ans d'expérience**  
**Réf : 1806261549**

## Assistante technique

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, en Champagne Ardennes, dans l'Administration et juridique.

### Formations

---

2010 Paris : Formations en marchés publics  
SCET  
2008 : Paris: Formations en marchés publics  
AXES MANAGEMENT  
2003 : Reims : Licence de Droit première année  
Université de Reims  
2001 : Strasbourg Bac Pro Secrétariat Comptabilité  
I.F.C.E

### Expériences professionnelles

---

#### 2018 à ce jour

Paris (08) Altra Consulting : optimisation fiscale Poste occupé : Assistante de Direction Missions et tâches réalisées : Suivi des Appels d'Offre et Appels à Candidature Suivi des marchés et contrats gré à gré Relance factures Secrétariat général

#### 2017

Mézy-Moulins(51) OFFROY : Secteur Ferroviaire Poste occupé : Assistante Bureau d'Etudes Missions et tâches réalisées : Suivi des Appels d'Offre et Appels à Candidature Suivi des statistiques La Défense (92) SETEC TPI : Secteur Maîtrise d'oeuvre Poste occupé : Assistante de Direction de Projet Missions et tâches réalisées : Suivi des décomptes provisoires Suivi des référés préventifs Suivi des RSO

#### 2015-2016

REIMS (51) SIONNEAU SAS : Secteur Ravalement, Isolation Extérieur Poste occupé : Assistante Production Missions et tâches réalisées : Suivi de chantiers Suivi des compagnons Suivi dossiers dommages ouvrages

#### 2009-2015

SAINT DENIS (93) SEM PLAINE COMMUNE DEVELOPPEMENT : Secteur Aménagement/Superstructure Poste occupé : Secrétaire/Assistante de Chargés d'opérations Missions et tâches réalisées : Analyse des candidatures Suivi de marchés Gestion de factures, de situations et DGD

#### 2008-2009

TINQUEUX (51) ASCISTE INGENIERIE : Secteur Assistance à Maîtrise d'Ouvrage Poste occupé : Assistante de Chargés d'Affaires Marchés Publics Missions et tâches réalisées : Rédaction et saisie de pièces marchés Gestion d'appel d'offres

### Atouts et compétences

---

- Lancement de consultation
- Gestion d'appel d'offres
- Analyse des candidatures

- Suivi des consultations
- Rédaction et saisie de pièces marchés (RC, AE, CCAP...)
- Suivi de marchés
- Suivi d'opérations
- Suivi de chantier
- Tenu d'agenda, prise de rendez-vous, organisation de réunion - Publipostage, mailing
- Rédaction de rapports, courriers
- Gestion des référés
- Gestion de factures, de situations, DGD
- Gestion de devis, d'avenants, ordre de service, notifications

Logiciels maîtrisés: Excel, PowerPoint, Word, Outlook, Gesprojet  
GED : Mezzoteam, Fusionlive (Expert)

## **Centres d'intérêts**

---

- Ecriture (auteur de romans fantastique), lecture, dessin. Présidente d'une association d'auteurs et d'illustrateurs.  
Organisatrice du Festival Imaginaire, Fantastique, médiéval et littéraire, "Le Dormantastique" à Dormans (51)