

Katia C. - Née
77500 Chelles
17 ans d'expérience
Réf : 1809170746

Assistante technique / assistante de projets / assistante de programmes

Ma recherche

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

Formations

BTS ASSISTANTE SECRETAIRE TRILINGUE - 2000 □ 2001 Lycée Sophie Germain □ Paris (75)
BAC STT ACA - 1998 □ 1999 Lycée Jehan de Chelles (77)

Expériences professionnelles

Janvier 2017 □ A ce jour

Chargé de projets | EUROPTIMA, Economie de la construction. (CDI)

Janvier 2015 □ Décembre 2016

Assistante de Programmes | GROUPE ARCADE, Promoteur/bailleur social (CDI)

Juin 2013 □ Décembre 2014

Assistante Technique | EMMAUS HABITAT, Promoteur/bailleur social (CDD)

Février 2012 □ Aout 2012

Assistante de Projets | SEM, Société d'aménagement (CDI)

Janvier 2009 □ Février 2012

Assistante de Programmes | VILOGIA, Promoteur/bailleur social (CDI)

Mars 2002 □ Novembre 2008

Chargée de mission | EUROPTIMA, Economie de la construction. (CDI)

Septembre 2001 □ Janvier 2002

Assistante Technique | INGESP, Bureau d'études techniques fluides (CDD)

Langues

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

Atouts et compétences

- Gestion des contrats (Maîtrise d'oeuvre).
- Mise en place des rapports de jury de concours.
- Préparation des commissions techniques.
- Affichage et constat des permis.
- Lancement/suivi des consultations et appels d'offres privés et publics (Architectes, Entreprises, Diagnostiqueurs, SPS, Bureau de contrôle).

- Rédaction des avis de publicité (initiaux et d'attribution) et pièces consultations.
- Constitution des D.C.E. marché de travaux et analyse des offres.
- Gestion des Subventions
- Gestion les envois ou remises de dossier de consultation, additif, questions-réponses, négociations.
- Préparation des lettres de motifs de rejet.
- Préparation des courriers de notification des marchés et avenants.
- Rédaction des rapports de contrôle de légalité
- Réalisation des dossiers marchés.
- Constitution des dossiers d'assurances des entreprises et mise en place de la dommage-ouvrage.
- Gestion et agrément des sous-traitants.
- Préparation et suivi de livraisons en locatif et accession sociale.
- Participation aux réunions de chantier.
- Suivi opérationnel de la réalisation des programmes jusqu'à l'achèvement. (1 ère année de GPA et SAV)
- Suivi opérationnel des travaux sur patrimoine existant
- Saisie et gestion des budgets.
- Saisie des marchés, contrats et bons de commande.
- Suivi financier (OS, PV réception, situations de travaux, décompte général définitif).
- Accession sociale : suivi des acquéreurs de la signature de vente jusqu'au SAV.
- Réunions techniques, équipe maîtrise d'oeuvre, entreprise
- Rédaction des rapports mensuels, des comptes rendus
- Suivi d'avancement de travaux sur chantier
- Suivi Qualité et Planning
- Élaboration de budget de construction et suivi
- Gestion d'appel d'offres, analyse, négociations, recommandations, Préparation de contrats, Réception, livraison et levée des réserves, Assistance technique, Gestion administrative et financière des contrats, Due-diligences techniques.

Informatiques

Maîtrise des logiciels : WORD, EXCEL, OUTLOOK, LOTUS NOTES, POWER POINT, GESPROJET, GR IMMO et ULIS

Notions des logiciels : IKOS et ACCESS
(Expert)

Permis

B