

Angie G. - Née
91130 Ris Orangis
22 ans d'expérience
Réf : 2001201200

Assistante de direction de programmes confirmée

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et Juridique.

Formations

1995 : BEP

BEP/CAP Administration Commercial et Comptable ainsi que du 1er degré de comptabilité

Expériences professionnelles

11/2012 à ce jour :

Assistante de Direction de Programmes chez Sogelym Dixence - Promotion / Construction Produits Tertiaires

05/2011 - 2012 :

Assistante de Programmes chez Groupe Bremond - Promotion / Construction

03/2010 - 2011 :

Assistante Technique en binôme avec un Responsable de Programme chez Planchat Ingénierie - Maîtrise D'oeuvre D'exécution/maîtrise D'ouvrage

09/2007 - 2009 :

Chargée d'Affaires - Direction Générale (montage) chez Cfa Groupe Financière Duval - Promotion/construction

12/2006 - 2007 :

Assistante de Direction Technique chez Foncia Groupe - Direction Technique Et Logistique Des Nouvelles Implantations

2004 - 2006 :

Assistante de Direction - Direction Financière/Comptable Juridique chez Barbara Lingerie

03/2003 - 2003 :

Assistante technique chez Vinci Construction Grands Projets

09/2002 - 2003 :

Secrétaire technique chez Centres Techniques Des Tuiles Et Briques

05/2002 - 2002 :

Secrétaire technique chez Entreprise A.m.t.

11/2001 - 2002 :

Secrétaire technique chez Centres Techniques Des Tuiles Et Briques

09/2000 - 2001 :

Secrétaire bilingue chez Etudes & Productions Schlumberger

1996 - 2000 :

Logiciels

Office, Sage, AS 400

Atouts et compétences

OPERATIONNEL

- Suivi des différentes phases du projet : APS, APD, PRO, PC, plans de vente (tableaux de surfaces, suivi des indices, cohérence des plans, ...)
- Suivi des autorisations administratives, transfert et modificatif ainsi que de l'affichage et les constats d'huissier. Suivi des différentes attestations de non-recours / non-retrait, purge administrative, ...
- Suivi des déclarations préalables aux organismes de protection de la Sécurité et de la Santé (OPPBTP, DRTEFP, CARSAT)
- Etablissement des contrats des différents intervenants (architecte, maîtrise d'oeuvre d'exécution, pilote, bureaux de contrôle, SPS, SSI ...)
- Mise en place de l'assurance Dommages/ouvrage global chantier , CNR, TRC ou CCRD
- Suivi des DROC, DAT et conformité de l'ouvrage
- Demande et suivi de certification et labellisation
- Dépose/demande de raccordement aux concessionnaires et transfert des contrats en fin d'opération
- Constitution et lancement des dossiers d'appels d'offres et analyse des offres
- Réalisation des dossiers marchés entreprises (CCAP, CCTP, OS, avenants),
- Suivi de chantier : comptes-rendus, analyse des demandes de sous-traitants, assurances, PPS, liste du personnel intervenant,
- Demande de numérotation et raccordement postal
- Organisation et participation aux OPR et pré-visite ainsi que le suivi des réserves entreprises
- Préparation des PV de réception entreprises et suivi des levées de réserves. Rédaction des PV de levées de réserves
- Suivi du service après-vente des programmes (réserves de vice vu, parfait achèvement, garantie de bon fonctionnement, déclaration dommages/ouvrage)

ACQUEREURS (logements et tertiaire)

- Suivi et compilation des documents contractuels à produire au titre des promesses et actes de ventes
- Envoi des lettres SRU (contrat de réservation+notice descriptive+plans) aux acquéreurs et aux notaires
- Etude des demandes de TMA, chiffrages entreprises et établissement du devis
- Envoi des appels de fonds ainsi que des attestations d'achèvements
- Mailing d'information (état d'avancement, plans électriques, ...)
- Choix des acquéreurs (revêtements de sols souples, carrelage, faïence, parquet, papier peint, moquette, ...) et visites des logements après cloisonnement
- Rédaction des PV de livraison, remise des clés, remise du formulaire H2 et envoi des formulaires 6660
- Suivi des réserves et des levées de réserves acquéreurs

JURIDIQUE - NOTAIRE - SYNDIC

- Gestion de la Data Room
- Référé préventif
- Contrat de réservation
- Etat descriptif de division (EDD)
- Règlement de copropriété
- Etude locative
- Etude des charges
- Gestion de la copropriété (fonctionnement)
- Contrats d'entretien

FINANCIER

- Suivi du budget global de l'opération, du chiffre d'affaires et de la trésorerie
- Suivi de l'ensemble des honoraires, factures, primes d'assurance, situations (RG, prorata, CIE, caution), DGD et arrêté des comptes