

**Vanessa G. - Née**  
**94500 Champigny**  
**16 ans d'expérience**  
**Réf : 2004081606**

## **Assistante gestion de chantier**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**2018** : Formation

En cours de formation de R.A.F. pour une durée de 2 ans

**2017** : Diplôme

Diplôme de Contrôleur de Gestion (Formation de 9 mois - EFC Comptabilité)

**1997** : Bac +2

B.T.S. : Assistante de Gestion de PME-PMI

**1995** : Bac Pro

BACCALAUREAT PROFESSIONNEL : Gestion Administration

**1993** : BEP

BEP et CAP : Secrétariat

### **Expériences professionnelles**

---

**2015 - 2015** :

Gestionnaire de chantier, assistante de Direction et Assistante Etudes de Prix de la Cellule Pathologie chez Entreprise Nge Gc sur Brie-comte-robot

**2011 - 2015** :

Assistante Directeur France (6 agences) et Assistante d 'Agence IDF chez Entreprise Demathieu Bard Construction sur Noisiel

**2003 - 2011** :

Assistante du Responsable Administratif et Financier chez Entreprise Cari/fayat Btp sur Ivry

### **Langues**

---

Anglais (Oral : bonnes notions / Ecrit : intermédiaire)

### **Logiciels**

---

Pack Office, AS 400, AutoCAD

### **Atouts et compétences**

---

GESTION

- Gestion et reliaance de la Trésorerie
- Préparer le tableau de reporting et assister aux réunions mensuelles de la trésorerie
- Contrôler et faire le règlement des factures et charges de la société
- Comptabiliser les factures clients
- Effectuer le suivi comptable des sous-traitants (bon de paiement ou garantie de paiement)
- Etablir les situations travaux clients, factures divers et refacturation les énergies et prorata
- Rédiger la fiche d'ouverture d'un nouveau chantier et les cautions clients
- Remettre en banque les chèques à encaisser
- Gestion de chantiers classiques et en SEP (14 chantiers et un CA moyen de 1.5€), saisie des provisions, contrôle et validation des factures.
- Contrôle budgétaire et analyse des écarts
- Le contrôle du respect des procédures de la SEP
- La gestion contractuelle des sous-traitants
- Animer et construire les documents nécessaires aux points de Gestion trimestriels

#### DIRECTION

- Assistante de deux directeurs (Directeur d'Agence et Directeur France)
- Création et gestion d'une agence
- Gestion de l'agenda des Directeurs
- Résoudre en collaboration avec la direction les dossiers complexes
- Organiser et préparation les réunions (Réunions d'agence, CODIR)
- Organisation d'évènements (séminaires, réception),
- Négocier les contrats et tarifs avec les sociétés de distributions
- Réceptionner et filtrer les appels téléphoniques en Français ou Anglais
- Réservation des billets d'avions, trains et hôtels en France ou à l'étranger
- Gérer le pointage, les congés payés, tickets restaurant et notes de frais
- Gérer les stocks des fournitures
- Classer et archiver les documents contractuels

#### ADMINISTRATIF

- Rédiger les contrats, avenants et quitus
- Etablir les agréments après vérification des pièces administratives
- Analyse du dossier marché pour la signature des contrats avec les sous-traitants
- Suivre et mettre à jour du tableau de sous-traitance
- Préparer le P.M.Q.S.E. avec le Service Qualité
- Faire les D.I.C.T.

#### COMMERCIAL

- Sélection des dossiers Etudes avec le Directeur sur le site (DOUBLETRADE et EDYSIS)
- Téléchargement des dossiers d'appels d'offres
- Elaborer le dossier Administratif
- Répondre en dématérialisation des dossiers sur les plates-formes (SNCF- ADP-RATP et site des communes) avec signature électronique
- Suivre la gestion des dossiers des appels d'offres

## Permis

---

Permis B