

Catherine A. - Née le 25/07/1969
69720 Saint Laurent De Mure
31 ans d'expérience
Réf : 2004280515

Assistante administrative et technique

Objectifs

- Travail polyvalent à tâches diversifiées et valorisantes, une certaine autonomie
- Mettre à profit mes connaissances au sein d'une petite équipe, entreprise exécutante ou maîtrise d'ouvrage,
- Secteur géographique : Est-Lyonnais et Nord-Isère

Ma recherche

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

Formations

2015 : Bilan De Compétence

2004 : Formation

2004 - formation interne chez Colas : gestion administrative des marchés travaux (2 jours)

2002 : Formation

2002 - formation interne chez Colas : techniques administratives (2 jours)

1995 : Formation

stage Accueil au téléphone au CCI de Lyon

1990 : Contrat de qualification

contrat de qualification secrétaire bureautique en alternance sur 10 mois

1989 : Bac

BAC des Techniques Administratives - Secrétariat

1987 : BEP

BEP A.S.A.I. : Agent des Services Administratifs et Informatiques + CAP Comptabilité

Expériences professionnelles

03/2018 à ce jour :

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE et TECHNIQUE / SECRETAIRE DE DIRECTION chez Bet Ingénierie sur Vaulx En Velin

Bureau d'Etudes Fluides (6 personnes)

(gestion personnel / compta / agence / concours Moe)

05/2017 - 01/2018 :

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE et TECHNIQUE / SECRETAIRE DE DIRECTION chez Fk Gojon / Sjtp sur Jons

terrassment/démolition (entreprise familiale 40 personnes)

04/2017 :

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE et TECHNIQUE / SECRETAIRE DE DIRECTION chez Gcc (intérim) sur
Villeurbanne

10/2016 - 03/2017 :

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE et TECHNIQUE / SECRETAIRE DE DIRECTION chez Eurovia-vinci
Lyon - Millery - travaux vrđ / AO Tramway T6

2015 - 2016 :

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE et TECHNIQUE / SECRETAIRE DE DIRECTION chez Colas-st Priest (ex.
Screg Sud-est)

Suivi de l'activité négoce enrobé à froid

Saisie bons livraisons + facturation (300 u/mois) / Relance clients

2014 - 2015 :

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE et TECHNIQUE / SECRETAIRE DE DIRECTION chez Colas-lyon (ex. Sacer
Sud-est)

Accueil Standard / Contrats de sous-traitances / DICT / Saisie et diffusion des convocations et compte-rendu du
CHSCT et CE

Rapprochement de factures fournisseurs avec les provisions des chefs de chantiers

2009 - 2014 :

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE et TECHNIQUE / SECRETAIRE DE DIRECTION chez Perrier Tp
Terrassement

Grands Travaux nationaux de grands volumes, autoroutes, casiers de décharges, Tramway, Métro

Service Bureau d'Etudes Appels d'Offres - préparation dossiers AO préparation des pièces administratives des
Co-traitants et Sous-traitants certificats de capacité

2002 - 2016 :

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE et TECHNIQUE / SECRETAIRE DE DIRECTION chez Perrier Tp - Groupe
Colas

Rhône-Alpes-Auvergne - Saint-Priest

→ Rupture conventionnelle en avril 2016

2002 - 2009 :

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE et TECHNIQUE / SECRETAIRE DE DIRECTION chez Perrier Tp Centre
Rhône

VRD / travaux urbains, démolition : chantiers régionaux

Appels d'Offres - frappe devis - suivi administratif Chantiers

Contrats Sous-traitance / convention de groupement Co-traitance situations travaux - PPSPS - DICT - avenants,
OS, PV réception...

1997 - 2002 :

SECRETAIRE - ACCUEIL - STANDARD chez C.p.b. sur Oullins

(40 personnes) menuiseries métalliques et serrurerie

Appels d'offres - Suivi administratif chantiers - logistique bureau - factures fournisseurs

1990 - 1997 :

SECRETAIRE - ACCUEIL - STANDARD chez R.d.m. sur Villeurbanne

(30 personnes) - pose menuiseries bois et PVC

Appels d'offres - Suivi administratif chantiers - logistique bureau - factures fournisseurs

Atouts et compétences

Techniques

- Appels d'Offres des marchés publics et privés
- Veille des annonces, et préparation des dossiers AO (dc1 dc2 dc4...)
- Contrats de sous-traitance et groupement d'entreprises en cotraitance
- Fournisseurs (factures), Compta clients (Situations de travaux, DGD, relance)
- Gestion administrative chantiers : courriers, marché, cautions, avenants, ordres de services, dict, ppsps, certificats capacité, conventions de groupements, déclaration travaux voirie, suivi recyclage, ...

Administratives

- Pièces administratives, documents officiels, acte d'engagement, Attestations, ...
- Utilisation des logiciels Outlook, Word, Excel + logiciels internes
- Accueil - standard - logistique de la société (fourniture de bureau, photocopieur, machine à café...)

Relationnelles

- Bon relationnel, une tendance à privilégier la conciliation et à rechercher le compromis
- En interne : Direction, bureau des études, Conducteur de travaux, Comptabilité,
- Maîtres d'Ouvrages publics et privés et Maîtres d'oeuvres, économistes, architectes, OPC HLM,
- Les particuliers

POINTS FORTS :

Expérience secteur du Bâtiment et Travaux Publics

Organisée - méthodique - ordonnée - polyvalente - efficace - autonome - réactive

Esprit pratique et concret - Rigueur et professionnalisme développé

Bonne qualité d'observation, d'analyse, d'écoute et de discrétion - tempérament à la fois réfléchi et actif

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Randonnées - ski - soirées dansantes