

**Guémar B. - Née**  
**94300 Vincennes**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 2007031109**

## **Assistante de chantier**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Génie Civil et Travaux Publics.

### **Formations**

---

**2004** : Bac +2 à Lycée du Parc de Vilgénis sur Massy Palaiseau  
BTS Assistance Technique d'Ingénieur

**1997** : Bac à Lycée Lumière sur Lyon  
Baccalauréat Scientifique spécialité Sciences de la vie

### **Expériences professionnelles**

---

#### **2019 - 2019 :**

Promoteur immobilier chez Soferim sur Paris

Assistante programmes rattachée à 3 directeurs programmes

Tenue du secrétariat : Prise de RDV, Agenda, courriers, téléphone, classement des documents

Gestion administrative : Préparation des lettres de commande et des marchés des entreprises

Gestion financière : Suivi de la signature des contrats et des marchés / Suivi de la facturation des prestataires et des entreprises et de la mise en règlement des factures dans le logiciel GR immo

#### **2011 - 2019 :**

Assistante service travaux - Assistanat d'un directeur travaux et 3 ingénieurs travaux chez Chabanne & Partenaires Architectes sur Paris

Suivi administratif sur chantiers divers notamment en Marché Publics : Complexes aquatiques, sportifs, culturels / EHPAD...

Phase ACT / DCE :

Gestion administrative des dossiers : Préparation, rédaction, mise en forme et vérification des pièces

administratives : Règlements de consultation, CCAP, AAPC, Actes d'engagements, mises au point de marchés :

Rédactions des pièces en fonctions des procédures (Appels d'offres ouverts, restreints,

procédures adaptées, négociées..) Mise en forme et vérification des rapports de consultation suite aux appels d'offres /Veille juridique pour garantir le respect du Code des Marchés publics et CCAG travaux sur les

différentes opérations

Phases DET / VISA :

Préparation et diffusion des ordres de service, fiches modificatives, et avenants Réalisation et mise à jour des divers tableaux de suivi et tableaux de bord projet : Tableaux de suivi des OS, Avenants, Fiches modificatives, Sous-traitants...

Gestion financière : Établissement et diffusion des états d'acompte et D.G.D. des entreprises, gestion des cautions, demandes d'avances forfaitaires, calcul de révisions, demandes de paiements des sous-traitants..

Mises à jour des tableaux financiers Suivi et vérification pour avis à la Maîtrise d'ouvrage des demandes d'agrément de sous-traitant / Préparation des panneaux de chantier

Phase AOR : Suivi, préparation, diffusion des procès-verbaux liés à la réception / Envoi des convocations et relances

## **2005 - 2010 :**

Assistante administrative - Phases concours, études et chantier (directement sur chantier pendant 2 ans) chez Valode & Pistre Architectes sur Paris

- Assistanat Directeur général et directeur adjoint financier : Préparation des notes d'honoraires et contrats maîtrise d'oeuvre / Gestion des dossiers de candidatures maîtrise d'oeuvre
- Assistante administrative projet phase conception / Projets hospitaliers : Vérification, pointage des pièces des dossiers marché DCE - Aide à la mise en page des pièces écrites, plannings etc...
- Assistante chantier sédentaire au siège de l'agence : Suivi administratif de chantiers divers : Centre commercial Beaugrenelle / Chantiers Velizy BMW / Velizy logements / Centre commercial Arcueil ...
- Assistante chantier sur site - Chantier de réhabilitation d'un immeuble de bureaux : Ministère de l'intérieur à Levallois-Perret (92) - MOA : ICADE
- Assistante du directeur travaux et architectes sur chantier - Chantier Laboratoires L'Oréal à Chevilly-Larue - Chantier en corps d'état séparés - Durée : 2 ans
  - o Secrétariat de chantier : Accueil physique et téléphonique / Commandes de fournitures / Rédaction et envoi des courriers, CR ordres de service, situations de travaux
  - o Gestion administrative des sous-traitants / Mise à jour des différents tableaux de suivi pour préparation réunions MOE/ MOA / Diffusion et enregistrements des documents techniques : suivi des visas de plan et tableaux des échantillons sur armoires à plans / Préparation PV de réception OPR / Frappe des listes de réserves...

## **2002 - 2004 :**

Assistante Directeur adjoint des projets transmission chez Renault sur Rueil-malmaison

## **2002 - 2002 :**

Assistante commerciale chez Chantelle Passionata/tns Sofres Institut De Sondages

## **2000 - 2002 :**

Chargée de clientèle - Vendeuse et caissière chez Zara, Etam, H&M, Marks & Spencer, Printemps, Sephora, Etc...

## **Langues**

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : bonnes notions / Ecrit : intermédiaire)

## **Logiciels**

---

Pack Office, MS Project

## **Atouts et compétences**

---

Suivi administratif sur chantiers divers notamment en Marché Publics : Complexes aquatiques, sportifs, culturels / EHPAD...

Phase ACT / DCE :

Gestion administrative des dossiers : Préparation, rédaction, mise en forme et vérification des pièces administratives : Règlements de consultation, CCAP, AAPC, Actes d'engagements, mises au point de marchés : Rédactions des pièces en fonctions des procédures (Appels d'offres ouverts, restreints, procédures adaptées, négociées..) Mise en forme et vérification des rapports de consultation suite aux appels d'offres /Veille juridique pour garantir le respect du Code des Marchés publics et CCAG travaux sur les différentes opérations

Phases DET / VISA :

Préparation et diffusion des ordres de service, fiches modificatives, et avenants Réalisation et mise à jour des divers tableaux de suivi et tableaux de bord projet : Tableaux de suivi des OS, Avenants, Fiches modificatives, Sous-traitants...

Gestion financière : Établissement et diffusion des états d'acompte et D.G.D. des entreprises, gestion des cautions, demandes d'avances forfaitaires, calcul de révisions, demandes de paiements des sous-traitants..

Mises à jour des tableaux financiers Suivi et vérification pour avis à la Maîtrise d'ouvrage des demandes d'agrément de sous-traitant / Préparation des panneaux de chantier

Phase AOR : Suivi, préparation, diffusion des procès-verbaux liés à la réception / Envoi des convocations et

relances

Connaissances du Code des Marchés public / CCAG travaux