

**Virginie M. - Née**  
**94270 Le Kremlin Bicetre**  
**20 ans d'expérience**  
**Réf : 2008290412**

## **Assistante technique batiment / assistante de projets**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**1998** : Bac +2  
BTS Assistante de Gestion PME PMI

**1996** : Bac  
BAC STT Informatique et Gestion

**1995** : BEP  
BEP Secrétariat Administratif

### **Expériences professionnelles**

---

#### **2009 à ce jour :**

Assistante technique En Maîtrise d'Ouvrage Privée spécialisée dans le tertiaire chez Objectim  
+ Suivi en VEFA d'un immeuble de bureaux- Tour Innova à Bordeaux KEYS 6 700m<sup>2</sup>  
+ Construction d'un campus de bureaux et industriel pour THALES à MERIGNAC 60 000m<sup>2</sup>  
+ Construction d'un campus d'immeuble de bureaux et activités pour DCNS à OLLIOULES 30 000 m<sup>2</sup>  
+ Construction d'un campus d'immeubles de bureaux et activités pour THALES à GENNEVILLIERS 90 000m<sup>2</sup> - AG REAL ESTATE  
+ Réhabilitation du siège social de SCHLUMBERGER à Paris et bureaux à La Défense+ Construction d'un campus de bureaux et industriel pour THALES à MERIGNAC 60 000m<sup>2</sup>  
+ Construction d'un campus de bureaux et industriel pour THALES à MERIGNAC 60 000m<sup>2</sup>  
+ Réhabilitation de 221 chambres et gaines techniques de l'hôtel Concorde Lafayette Porte Maillot en site occupe  
+ Réhabilitation de la Bibliothèque et bureaux pour Sciences Po Paris

#### **2007 - 2009 :**

Assistante chef de projet chez A.p.i.j - Agence Publique Pour L'immobilier De La Justice  
En Maîtrise d'Ouvrage Publique spécialisée dans les opérations d'investissement immobilier pénitentiaire et judiciaire  
· Assistance administrative à l'équipe de projet dans le domaine de la passation et du suivi des marchés publics (rédaction des pièces des D.C.E. préparation et analyse des offres ou des candidatures)  
· Gestion administrative des marchés travaux et prestations intellectuelles (gestion des actes spéciaux, avenants etc...) en collaboration avec les services marchés et juridiques  
· Participation au suivi de l'exécution budgétaire et financière des opérations en lien avec les services concernés (factures, DGD, Quitus)  
· Assistance technique aux chefs de projet (participation aux réunions techniques, diagnostics, expertises ponctuelles, mobilier, déménagement)  
Projets Réalisés  
+ Etablissements Pénitentiaires pour Mineurs en Marché de Conception Réalisation (7 Etablissements : Quiévreachain, Lavaur, Chauconin, Marseille....)

## **1998 - 2007 :**

### **Assistante Chef de Projet en Agence d'Architecture chez Agence Brivary/lw Pierre/paris Habitat**

- Coordination avec les architectes ou bureau d'études :
- Consultations - Appels d'Offres - Concours - Affichage PC, PD - Déclaration Préalable - Constats - Recours
- Participation, assistance technique et rédaction de compte rendu pour les réunions de chantier, techniques, diagnostics
- Participations aux essais incendies, désenfumage, réunion avec les pompiers
- Suivi des projets et participation aux réunions pour établissement des comptes rendus et transmission
- Relation directe avec le Showroom pour traitement des demandes, des acquéreurs, syndic
- Accueil et traitement des demandes des acquéreurs, promoteurs, concessionnaires, Mairies, entreprises,
- Vérification et validation des factures des intervenants d'un projet (Assurances, BET, Entreprises, concessionnaires...) jusqu'au DGD avec libération de caution bancaire
- Assistance administrative pour la passation et le suivi des marchés publics (rédaction des pièces DCE, préparation et analyse des offres ou des candidatures) en relation avec le Service des Marchés pour rédaction des annonces pour publication au BOAMP
- Gestion administrative des marchés travaux et prestations intellectuelles (gestion des actes spéciaux, avenants etc...) en collaboration avec les services marchés
- Montage des dossiers de financement
- Compilation et vérification de tous les documents relatifs au projet afin d'avoir un DOE complet
- Classement et archivage

### Projets et Clients

- + 4M Promotion - Logements
- + SEVERINI Pierre et Loisirs - Logements
- + ORGANIS - TRANS IMMOBILIER GROUP - Résidences Séniors
- + Logements ou maisons pour Acquéreurs privés
- + Zac Pote d'Asnières
- + Réhabilitation d'une caserne de pompiers en logements rue Schomberg Paris 4
- + Réhabilitation et construction de logements 77-79 Avenue d'Italie Paris 13

## **Langues**

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## **Atouts et compétences**

---

- Assistance à l'élaboration des D.C.E, suivi et analyse jusqu'à la signature du marché
- Participation aux réunions de chantiers
- Coordination entre les différents intervenants d'un projet
- Suivi des dossiers administratifs des entreprises et sous traitants
- Etablissements des O.S., vérification de la facturation des intervenants et suivi budgétaire du projet jusqu'à la signature du D.G.D.
- Visites de chantiers, phases O.P.R., et suivi des levées de réserves jusqu'à la G.P.A.
- Assistance à la préparation et à la rédaction de documents légaux