

**Valérie L.** - Née en 1970  
**13120 Gardanne**  
**26 ans d'expérience**  
**Réf : 2101110954**

## **Assistante technique du batiment**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**1992** : Bac +2  
BTS Assistante de Gestion

**1990** : Bac  
BAC G1 (secrétariat)

### **Expériences professionnelles**

---

**2011 à ce jour :**

ASSISTANTE TECHNIQUE chez Artelia Ville Et Transport - Ingénierie Bureau D'étude sur Marseille  
ASSISTANTE TECHNIQUE du Département Infrastructure, Ouvrage, Transport et Etudes Pré-Opérationnelles  
Assistante d'une équipe de 30 personnes

**2004 - 2010 :**

ASSISTANTE TRAVAUX chez Entreprise Epls - Electricité Courants Forts Et Faibles sur Montreuil  
Assistante de 10 chargés d'affaires, dont le Président Directeur Général

**2001 - 2004 :**

ASSISTANTE DE GESTION chez Sarl Prodesign / Agencement Intérieur - Menuiserie - Parquet sur Stains  
Assistante du Gérant, du Responsable Administratif et Financier et du Responsable Services Généraux.  
Assistante de 3 chargés d'affaires et de 3 conducteurs travaux

**2000 - 2001 :**

SECRETAIRE DE DIRECTION chez Atelier Interior /fabricant Installateur De Cloisons Amovibles sur Pantin  
Assistante du Président Directeur Général, du Directeur Général et du Directeur Financier

**1999 - 2000 :**

ASSISTANTE COMMERCIALE chez Sarl B.n.i. - Bâtiment Tous Corps D'état sur Montreuil  
Assistante du Directeur et de l'Ingénieur Métreur Etude de Prix

**1995 - 1999 :**

HOTESSE DE CAISSE - VENDEUSE chez E. Leclerc sur Saint Aunes  
Hypermarché, espace loisirs, espace culturel, centre automobile et bijouterie

**1993 - 1995 :**

ASSISTANTE COMMERCIALE ET DE DIRECTION chez Sarl Mouret /plomberie, Chauffage, électricité sur Montpellier

Assistante du Directeur et du Directeur Adjoint

**1992 - 1993 :**

SECRETAIRE POLYVALENTE chez Lp Jean Mermoz sur Montpellier

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office

## Atouts et compétences

---

### SECRETARIAT CLASSIQUE

- . Accueil physique et téléphonique
- . Classement - archivage
- . Rédaction de courriers - emails et télécopies
- . Affranchissement du courrier

### SECRETARIAT TECHNIQUE

- . Dossiers de fiches techniques.
- . Suivi des dossiers chantiers (commandes clients, CCAP, CCTP, PGC etc...
- . P.P.S.P.S (avec ou sans PGC)
- . Plan Général de continuité de l'activité en cas de pandémie (PCA)
- . Demande d'attestation d'assurance spécifique au chantier
- . Contrats de sous-traitance avec suivi des documents administratifs sous-traitants.
- . Listing de plans pour bordereau d'envoi et dossier D.O.E
- . Suivi et planification des formations liées à la profession (90 personnes - habilitations électriques, permis nacelle, amiante, badge d'accès aux divers chantiers etc...)

### SECRETARIAT COMMERCIAL

- . Rédaction des devis (logiciel Optima - Excel)
- . Gestion des marchés d'appels d'offres publics et privés (y compris dossiers complexes avec plusieurs cotraitants et sous-traitants). Préparation administrative et envoi des dossiers suivant le règlement de consultation. Intermédiaire privilégié entre les différents partenaires en cas de groupement.
- . Mise à jour des fichiers clients
- . Enregistrement des commandes clients avec prise en compte des diverses retenues (retenue de garantie, compte prorata, T.R.C, retenue de bonne fin etc...)
- . Création des situations de travaux suivant avancement des chantiers (jusqu'à 20 / mois)
- . Réalisation et mise à jour de plaquette de présentation d'entreprise (Power Point) et de listes de références.
- . Organisation du planning de rendez-vous clientèle