

Montserrat C. - Née en 1964
06220 Vallauris
40 ans d'expérience dont 1 à l'étranger
Réf : 2103061007

Assistante travaux

Ma recherche

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

Formations

2014 : Formation à CCI - ARLES sur Arles
Créateur d'entreprise

2014 : Formation à CCI - AVIGNON sur Avignon
Technicienne en logistique

2014 : Formation à GRETA sur Cavaillon
Acheteur vendeur FL

1982 : Formation sur Cavaillon
Comptable

Expériences professionnelles

11/2018 - 07/2020 :
Assistante travaux chez Vinci sur Nice
accueil, sécurité, GED, DOE(TRIVERIO) sur le terrain : chantier du tramway / 4 stations souterraines)

01/2018 - 03/2018 :
Assistante et GED chez Vinci sur Roquebrune
Chantier VISTA

2018 - 2018 :
Chef d'équipe chantier, conducteur administratif chez Eiffage sur Nice

2016 - 2017 :
Secrétaire chez Gasap sur Nice
Secrétaire travaux + Assistanat, GED et RH Intérim : gestion des intérimaires très nombreux sur le site) sur le terrain : chantier du tramway SA04-SA05)

2016 - 2016 :
Showroom - Remplacement secrétaire technique chez M.a.t sur Cannes

2015 - 2016 :
Secrétaire études - appels d'offres chez Razel-bec sur Carros

2015 - 2015 :
Remplacement chef de dépôt et agent de bascule chez Lafarge sur Pégomas

2014 - 2014 :

Secrétaire comptable BTP chez Ns Construction sur Le Cannet

2014 - 2014 :

Assistante BTP chez Ats Climatisation sur Valbonne

2013 - 2014 :

Secrétaire BTP chez Eiffage Tp sur Carros

2012 - 2012 :

Assistante (préparation audit environnement-agent de bascule) chez Lafarge sur Callas

2011 - 2011 :

Secrétaire études (appel d'offre et comptes prorata) chez Sdg Donat sur Fréjus

2010 - 2010 :

Collaboratrice (pointages achats / ventes, facturation outillage et matériaux) chez Fg Batiment sur Fréjus

2008 - 2009 :

Assistante export chez Pom'azur sur Cavaillon

Assistante export (GB, ALGÉRIE, RUSSIE, QATAR, KOWEÏT ...)

2007 - 2008 :

Assistante export chez Com' Impex sur Cabannes

Assistante export (RUSSIE - PAYS-BAS - GB)

2002 - 2007 :

Collaboratrice : Assistanat conducteurs de travaux et géomètres chez Mathelec/bert/robion

Accueil et orientation,

▶ Organisation agenda direction,

▶ Pointages journaliers, préparation des payes,

▶ Appels d'offres, suivi de chantiers, analyse de la rentabilité, préparation de facturation,

▶ Préparation des dossiers chantiers : conducteurs de travaux, chefs d'équipes et géomètres

▶ Remplacement des conducteurs de travaux (congrés, maladie...)

▶ Prise des RDV clients (pour les interventions)

▶ Programmation des interventions (DR et DICT) : D.D.E - S.T - Collectivités - Particuliers

▶ Recherches divers concessionnaires de réseaux...

▶ Analyse des besoins en informatique, mise en place et utilisation des programmes, tri et mises à jour des bases de données, sauvegardes ...

▶ Gestion du parc et du carburant (station), contrôles agents et véhicules (entretien), Suivi des locations

▶ Gestion des stocks

▶ Relationnel : Conseil Général, Services Techniques, concessionnaires de réseaux...

▶ Normalisation et procédures, Préparation audits

2001 - 2001 :

Serveuse chez Le Bouquet De Basilique sur Gordes

1999 - 1999 :

Serveuse chez Le Basilique sur Isle-sur-la Sorgue

1993 - 1993 :

Responsable Administrative commerciale et logistique chez Ecotherm (fabricant De Radiateurs) sur Chateaufort

Constitution et prise en charge d'une équipe nationale (management)

- Conseil, devis, suivi du PF clients

- Analyse de la production et recherche de la rentabilité, ratios et coûts

- Suivi de la production et des stocks
- Saisie comptable, payes
- Recrutement et formation d'une assistante

1992 - 1992 :

Assistante Administrative et Commerciale chez Mallagutti - Vezhinet sur Cavaillon

1987 - 1991 :

Responsable Service Expéditions (94% du tonnage à l'exportation) chez Pomona (fruidor) sur Chateaufort

1982 - 1986 :

Gérante chez Mf Secretariat sur Cavaillon

- Création d'une activité basée sur la prestation de service, la reprographie

- Comptabilité, secrétariat, traductions, appels d'offres.

* Développement d'une clientèle d'artisans, de commerçants, d'architectes, de géomètres et collectivités territoriales.

* Prise en charge sous forme associative des démarches administratives et juridiques des illettrés

1979 - 1980 :

Réceptionniste chez Les Sources sur Fontaine De Vaucluse

1978 - 1978 :

Secrétaire standardiste - Agent de bascule - Assistante logistique et commerciale chez Silvestre Matériaux Et Bétons sur Coustellet

1976 - 1986 :

Assistante chez Maçonnerie Generales Carreras Avelino/sa Ferreri

1976 - 1977 :

Standardiste - Réceptionniste chez Miramar, Espagne

Langues

Espagnol (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

SECRÉTARIAT TECHNIQUE Domaine construction, bâtiment (GED)

Suivi administratif des missions de Maîtrise d'oeuvre - marché public et privé

Préparation et aide au montage des dossiers. Traitement des dossiers

DR DICT, devis, facturation clients, gestion des contrats, honoraires, traitement des demandes d'agrément (produits et S.T), vérification, validation, envoi.

Correspondances MOE/ MOA/ Architecte/ Entreprises

Compte-rendu de chantier, rédaction des fiches modificatives et d'adaptation, des ordres de service, avenants...

Aide à l'établissement des DGD.

Relances auprès des entreprises (respect du planning), mise en place de procédures de suivi des visas plans et documents en phase EXE,

OPR et gestion des interventions nécessaires (prise en charge des équipes sur le terrain)

Collecte des DOE, établissement des PV de réception et listes des réserves avec suivi et obtention des quitus,

SECRÉTARIAT CLASSIQUE Organisation/ Administratif/ Commercial

Constitution des dossiers et réponses aux appels d'offres,

Organisation de déplacements, séminaires (réservation d'hôtel, transport, matériel, etc.)

Réunion - Rédaction et traitement des courriers, courriels, classement, archivage de documentations,
Gestion d'agenda, mise à jour et suivi de dossier, compte-rendu et PV
Suivi des commandes et des tarifs, gestion d'approvisionnement,
Gestion des intérimaires, contrôle des documents, cartes BTP et badges...
Accueil téléphonique et physique, BADGES (consignes sécurité en fonction de l'avancement de chantier)
Compétences terrain
Prise en charge des équipes de salariés et sous traitants

Centres d'intérêts

Activité associative : IMAGINE

Organisations événementielles : réveillons, mariages...

Dessin

Création modèles et coutures asymétriques

Rénovation, bricolage et décoration : transformation d'une ancienne carrosserie industrielle en loft, agencement cuisines et salles de bains, réfection façades et peintures, entretien courant des propriétés...

Analyse des xylophages : assainissement et restauration des bois

Course à pieds - Randonnées - Courses automobiles