

**Sabrina F.** - Née en 1981  
**06270 Villeneuve Loubet**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 2103151338**

## **Assistante administrative / assistante travaux**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**2009** : Formation

Formation de préparation au concours de rédacteur

**2006** : Concours

Concours d'adjoint administratif catégorie C

**2001** : Bac +2

BTS Assistant de Direction

### **Expériences professionnelles**

---

**2020 - 2021** :

Assistante Administrative chez Creps Antibes

Gestion administrative du centre en collaboration avec le gestionnaire

- Gestion et suivi du Budget de l'ensemble des pôles (devis, bons d'engagement, factures...)
- Suivi des dépenses et frais de déplacements

**2015 - 2019** :

Assistante travaux chez Bouygues Batiment Sud Est

Suivi de 20 chantiers sur le périmètre des Alpes Maritimes en collaboration avec les conducteurs de travaux

- Constitution et suivi des dossiers administratifs des sous-traitants, rédaction des contrats, avenants et commandes des sous-traitants
- Pointage mensuel des heures compagnons RH EMEA, gestion des frais de déplacements
- Préparation et rédaction des modes opératoires des chantiers, formatrice assistantes chantier, prise de note, mise en forme et synthèse de réunion chantier (DICT, PIC, PGC...)

**2005 - 2015** :

Adjoint administratif au service de l'Urbanisme et à la Direction Générale des Services chez Mairie De Villeneuve-loubet sur Villeneuve-loubet

Gestion administrative du service en collaboration avec le chef de service

- Tenue de l'agenda du chef de service
- Gestion administrative, rédaction courriers et comptes-rendus de réunion
- Instruction des dossiers DP-CU-RU-DIA-FC
- Gestion et suivi du Budget du service (devis, bons d'engagement, foncier...)
- Suivi du domaine public maritime (DSP Plages et concession portuaire)

**2001 - 2005** :

Assistante administrative chez Cabinet D'architecture Abc Architecte Villeneuve-loubet sur Villeneuve-loubet

- Constitution dossiers appels d'offres
- Rédaction des CCTP et CDPGF

**1999 - 2001 :**

Secrétaire réceptionniste en alternance chez Centre D'affaires Vantas sur Sophia Antipolis

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office

## Atouts et compétences

---

- Secrétariat de direction
- Management de planning pour de tierces personnes
- Accueil physique et téléphonique
- Archivage et classement
- Planification et organisation d'évènements, de réunions, de déplacements
- Gestions administrative rédaction courriers et présentations, prise de notes, dictaphone

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Running, Randonnée, Paddle, Roller, Littérature  
Actions humanitaires  
Famille d'accueil CIA Antibes