

Audrey L. - Née en 1980
06000 Nice
15 ans d'expérience
Réf : 2105241446

Chargee de mission / responsable administrative

Objectifs

Très efficace et motivée avec un excellent contact relationnel. Organisée, polyvalente et disposant d'une forte capacité d'adaptation, je suis capable de travailler sur plusieurs projets de façon autonome ou avec supervision. Je termine une belle aventure en région parisienne et souhaite maintenant rejoindre une équipe dynamique pour commencer un nouveau challenge sur le département Côte d'AZUR

Ma recherche

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

Formations

2016 : Titre professionnel
Chargé d'Affaires Bâtiment
Titre professionnel
Niveau III VAE

2014 : Formation à AFPA
Mieux cerner les besoins
Pratiquer l'écoute active

2013 : Formation à CSTB
Règlementation normes et signes de qualité dans la construction

2013 : Formation à Le Moniteur
Vocabulaire technique de la construction

2009 : Formation à AFPA
Organiser et animer une réunion

1999 : Bac
Bac Professionnel Secrétariat

Expériences professionnelles

2018 à ce jour :
Responsable Administrative & Assistante Technique chez Groupe Fayat Sefi□intrafor Fondations Speciales
Chantier AEROPORT ORLY
Gare Métro L14/18
25 millions €

2017 - 2017 :
Responsable Appels d'Offres chez Segic Ingenierie Bureau Etudes Environnement & Infra

2008 - 2015 :

2007 - 2007 :

Assistante Bureau d'études chez Euro Vert Aménagement Paysager

2006 - 2006 :

Assistante SAV & réfection chez Etanchisol Btp

2004 - 2004 :

Secrétaire Technique chez Tpiif Ent Generale De Batiment

2003 - 2003 :

Responsable Agence chez Guy Hoquet Agence Immobilière

2002 - 2002 :

Assistante administrative chez Aptech Ingenierie

1999 - 2002 :

Secrétaire chez France Telecom Transpac

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

CONDUITE DE PROJETS

- Coordination entre les différents acteurs du processus (MOA, MOE, CSPS, OPC, SOUS TRAITANT, CO-TRAITANT....)
- Suivi et vérification de l'avancement du projet et du respect du cahier des charges (consultations, analyses des offres TCO, suivi de travaux, compte rendu de réunion, suivi des Visas, Gestion et diffusion documentaire, FNC....)
- Participation à la livraison du projet et garantie de la conformité (réception de travaux, suivi des levées des réserves, relance des entreprises, suivi des interventions SAV...),
- Suivi des dossiers d'expertises.

MARCHES (Privés & Publics)

- Montage de dossiers de candidature en fonction du type de marché,
- Veille commerciale,
- Maîtrise de l'ensemble de la procédure de passation de marché publics,
- Suivi contractuel: lecture et analyse des pièces marché,
- Sous-traitance : Agrément DC4 & contrat,
- Suivi financier : Devis, bon de commande, facture, gestion des garanties bancaires, révisions de prix, recouvrement, DGD,
- Mise en place et suivi des dossiers chantiers (contrats, gestion des litiges assurances, DICT, PPSPS, DOE, archivage...).

RELATION CLIENTELE & FOURNISSEURS □ facturation clients, reporting, gestion et suivi des commandes, mises en demeure, plan de recouvrement, gestion des litiges. Devis, factures, décompte général, appels d'offres, candidatures.

GESTION DU PERSONNEL □ Gestion, planification management des équipes, mise en place des objectif et missions □ Suivi & contrôle d'activité □ Suivi des demandes de congés, des formations. Référente & tutorat stagiaires.

CONNAISSANCES COMPLEMENTAIRES GENERALES EN BATIMENT

Acoustique, Ventilation, Electricité, Bardage, Etanchéité, Plomberie, Aménagement Paysagers, Fondations Spéciales.

Grands Principes de Performance Energétique des Bâtiments.