

**Sabine A.** - Née en 1970  
**91270 Vigneux Sur Seine**  
**29 ans d'expérience**  
**Réf : 2105261547**

## **Assistante de direction/secrétaire**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**2006** : Bac +2  
BTS Assistant de Direction

### **Expériences professionnelles**

---

**11/2020 - 04/2021** :

Assistante de Direction chez Boyer - Groupe Spie Batignolles sur Evry-courcouronnes (91)

**08/2020 - 09/2020** :

Assistante Commerciale chez Soterkenos sur Paris

**07/2020 - 08/2020** :

Secrétaire Administrative chez Orpea sur Brunoy

**03/2020** :

Assistante Chantier pour le Musée des ATP chez Setec Bâtiment sur Lyon

**12/2017 - 02/2020** :

Assistante de Direction aux Activités de Services chez Bouygues Energies & Services sur Ivry-sur-seine

**05/2016 - 10/2016** :

Secrétaire chez Eiffage Construction Grands Projets

Secrétaire Travaux pour l'opération WINDOW (7, place du Dôme - 92056 LA DEFENSE)

**12/2015 - 03/2016** :

Assistante Technique chez Lba Ingenierie - Économiste De La Construction sur Malakoff

**06/2013 - 12/2015** :

Assistante Administrative chez Bg Ingenieurs Conseils sur Ivry-sur-seine

Assistante Administrative de l'Unité IGPF (Infrastructures & Grands Projets France) & de l'Unité ESP (Environnement & Sites Pollués)

Assistante de Projet sur le Tronçon 3 / Ligne 15 Sud : Villejuif

Louis Aragon / Pont de Sèvres pour la conduite d'opération infrastructure et d'assistance spécifique transverse à Maîtrise d'Ouvrage pour la réalisation des Infrastructures de la Ligne Rouge du réseau de transport public du Grand Paris Express

**04/2013 - 11/2017** :

Assistante Travaux chez Bouygues Batiment Ile-de-france (rénovation Privée)

- Chantier 52, rue du Louvre (75001 PARIS)

- Chantier 64-66, rue des Archives (75003 PARIS)
- Chantier NEUILLY GIM (92200 NEUILLY-SUR-SEINE)
- Chantier du 121 avenue Malakoff (75016 PARIS)
- Chantier de l'Hôtel Lambert (75004 Paris)
- Chantier Quai Ouest (Boulogne-Billancourt)
- Chantier lié à la Piscine Molitor (75016 PARIS) et de la Tour Athéna (92000 La Défense)

**11/2011 - 11/2012 :**

Assistante Technique chez Bg Ingenieurs Conseils

Assistante Technique pour le Chantier de conception et réalisation des travaux d'amélioration de la sécurité du complexe souterrain A14xA86

**02/2011 - 05/2011 :**

Assistante chez Optimege sur Issy-les-moulineaux

Assistante d'Unité d'Exploitation pour les D é p a r t e m e n t s Copropriété et Restaurants Inter-Entreprises (RIE)

**03/2008 - 01/2011 :**

Assistante Technique chez Vinci Immobilier Promotion sur Boulogne-billancourt

Assistante Technique à la Direction Régionale Ile-de-France

**1988 - 2006 :**

Assistante Administrative chez Epra - Axa Real Estate Investment Managers - Axa Cessions - Logirep - Societe Generale - Ccr Gestion - Gras Savoye

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office

## Atouts et compétences

---

Gestion et suivi administratif :

- Accueil
- Gestion du personnel dans les chantiers
- Gestion du courrier
- Préparation et suivi des résultats de consultations
- Suivi des marchés et avenants des sous-traitants
- Demandes d'agrément
- Saisie, envoi et suivi des DT (Déclaration de Travaux) & DICT (Déclaration d'Intention de Commencement de Travaux)
- Élaboration et suivi des dossiers d'appel d'offres et de candidatures des marchés publics et privés
- Établissement des dossiers marchés, gestion de la base de données : entreprises, fournisseurs, documentations, rapports de sols ; livraison des appartements des clients avec l'équipe opérationnelle
- Administration d'une base de données sur un chantier de plus de 110 M€
- Tenue des éléments variables sur le logiciel de gestion des heures, gestion du pointage du Personnel, établissement des documents de suivi mensuel interne du service (Intérim, créations Codes &quot;R&quot;)
- Établissement et suivi de la facturation des projets du Département Infrastructures de l'Agence
- Archivage de tous les documents entrants & sortants du chantier (courriers, fax, comptes rendus, mails et demandes d'agrément)
- Prise en écriture rapide de mails et de courriers dictés par le Président Directeur Général

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Marqueur Chronométrateur Officiel de Basket-ball en valide et Handisport