Aude C. - Née en 1977
93370 Montfermeil
23 ans d'expérience
Réf : 2106270924

Assistante pme travaux & developpement

Ma recherche

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

Formations

2021 : Bilan De Compétence
Bilan de Compétences

1998 : Bac +2 à Ecole ISEFAC sur Paris
BTS Action commerciale

1996 : Bac à Lycée Albert Schweitzer sur Le Raincy
BAC Economique et Sociale

Expériences professionnelles

2015 à ce jour :
Assistante PME et Assistante administrative et technique des projets de construction chez Lyris - Pme Promoteur, Contractant Général, Constructeur Immobilier (bâtiments Logistiques)

2012 - 2015 :
Assistante du service Travaux chez Compagnie De Phalsbourg - Promoteur, Constructeur Immobilier (retail Park)

2007 - 2012 :
Coordinatrice des Projets & Travaux de Développement et de Maintenance chez Groupe Flo - Groupe De Restauration Française (les Brasseries Flo, Les Restaurants Hippotamus …)

1998 - 2007 :
Assistante administrative et technique du Service Travaux chez Select Service Partner France - Ssp France Filiale De Compass Group Pour La Restauration Commerciale Concédée Essentiellement Dans Les Aéroports, Les Gares Ou Le Métro

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

- Maîtrise des logiciels bureautiques, actuellement je travaille sur l'environnement Google Worskpace (G Suite)
- Suivi des dépôts et des autorisations administratives en mairie ou en préfecture (PC, DROC, DAACT, Conformité)
- Suivi des études liées au PC (loi sur l'eau, étude d'impact, étude de sol, étude de trafic)
- Gestion des démarches auprès des concessionnaires (DICT, raccordement et abonnement)
- Suivi des constats d'huissiers (des affichages des PC, des états des lieux contradictoires)
- Interface entre les différents intervenants sur les projets/travaux (services internes, architectes, maîtres d'oeuvre,

bureaux d'études, entreprises …) : planification de réunions et suivi des validations des projets
- Suivi des missions des bureaux de contrôle (CT, SPS, SEI…)
- Suivi des coûts assemblés (rapprochement commandes / factures et TS)
- Suivi des réceptions de chantiers et des levées des réserves (élaboration des PV de livraison)
- Suivi des GPA
- Constitution et suivi des dossiers d'assurances DO et décennale
- suivi des relevés géomètres, des diagnostics amiante ou plomb, DPE, diagnostic accessibilité PMR…
- Réalisation des CBD pour le service des impôts
- Présence et rédaction de comptes rendus des comités de développement et des réunions de service.
- Elaboration de tableaux de suivi (planning travaux, suivi des budgets, chrono pour les courriers…)
- Standard téléphonique, gestion d'agendas, rédaction et frappe de documents divers, suivi des congés du service, entrée et sortie du personnel…
- Organisation de l'évènementiel (séminaires, meeting d'informations dédié aux partenaires externes)

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Jogging, Danse, Lecture et Cuisine