

**Fatima E.** - Née en 1978  
**78480 Verneuil-sur-seine**  
**23 ans d'expérience**  
**Réf : 2108131214**

## **Assistante de programmes/assistante technique**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans les Services commerciaux.

### **Formations**

---

**2017** : Formation

Formation Secourisme Sécurité du Travail

**1999** : Cours

1 année de Comptabilité - Gestion

**1998** : Bac +2

BTS Assistante de direction

**1996** : Bac +2

1er et 2nd degrés de comptabilité

**1996** : Bac

BAC Professionnel de Bureautique (option A : secrétariat)

### **Expériences professionnelles**

---

**11/2019 à ce jour** :

Assistante de Programmes chez Tagerim Promotion

- Assistez au Responsable de Programmes dans différents travaux administratifs de secrétariat classique pour le montage, le suivi et la gestion de programmes immobiliers en lien avec les intervenants extérieurs (architectes, géomètres, syndics, notaires, entreprises, bureaux d'études,...).
- Préparation et suivi les dossiers spécifiques selon des processus internes (Dommages- Ouvrage),
- Vous enregistrez les pièces contractuelles des entreprises et traitez les factures des fournisseurs en liaison avec les maîtres d'oeuvre et les services comptables sur le Portail et Primpromo,
- Lancer les appels des fonds de nos clients, le suivi des travaux modificatifs,
- Préparation des fiches de choix, convocation des acquéreurs pour présentations des choix matériaux,
- Préparation les pré-livraisons, livraisons ses opérations.
- Pointage levées de réserves.

**02/2018 - 11/2019** :

Assistante Technique Achats - Conception chez Atland Développement

Suivi administratif des phases de Conception, DCE et appel d'offres des opérations de logements neufs + hôtels et autres :

Effectuer l'assistanat classique du Directeur Technique (gestion agenda, etc....)

Gestion des interventions afin d'effectuer les études techniques (bureau de contrôle, SPS, MOE, Acoustiques, Thermiques, Vibratoire, Fluides...),

Assurer la constitution des DCE, les diffuser et assurer le suivi,

Effectuer les demandes des assurances DO-TRC-CNR,

Assurer le traitement des demandes d'agrément des sous-traitants + suivi documents administratifs

Gestion des Appels d'Offres,  
Etablir les dossiers marchés, édition des marchés de travaux et des OS,  
Gestion des devis, des bons de commandes et suivi des honoraires techniques des différents bureaux d'études techniques,  
Enregistrements bons de commandes ou autres sur le logiciel GR IMMO,  
Tableau de bord suivi des opérations en faisabilité : planning des OPE / Diagnostics / PUV (avis techniques, Comités d'engagements, Prise de Rdv avec les propriétaires pour intervention sondages géotechniques / environnementale / amiante-plomb, autorisations de sondages, Suivi PC (dépôt PC, Obtention PC, PC purgé), lancement commercial, Transfert Programme, suivi des promesses Unilatérales de Vente des Opérations (levée des conditions suspensives),  
Gestion des dossiers en relation avec les notaires

**09/2017 - 01/2018 :**

**Assistante Chef De Projets chez Groupe Artdesk**

Relation Clients

Assure l'interface entre les clients, les fournisseurs, le pôle des opérations et les différents services de l'entreprise, enregistre dans le logiciel approprié les demandes des clients, des fournisseurs et du pôle des opérations, répond quotidiennement aux réclamations des clients et des fournisseurs, Met en place, fait mettre en place et/ou propose à son Manager des actions correctrices, Calcule et déclare le chiffre d'affaires de nos clients, assure la facturation clients et en vérifie le paiement.

Traitement des Commandes

Assure le suivi administratif d'une affaire, s'assure que les dossiers pour engagement d'affaire sont complets et dument validés, saisit et valide les commandes de Vente et d'Achat, enregistre les éléments de vente et d'achat - affaire par affaire et globalement - dans les différents tableaux de bord, assure le suivi de la marge brute dégagée par affaire, traite la facturation Clients et Fournisseurs en lien avec le Service Comptabilité, traite et suit les Travaux Complémentaires, Gère le planning des livraisons du matériel de chantier sur la plateforme logistique et sur les chantiers, signale à son Manager les demandes en dehors des normes définies par l'entreprise et procède aux régularisations le cas échéant.

Assistanat

Met à jour les tableaux de bord permettant de suivre l'activité commerciale et l'état d'avancement des projets de l'entreprise et informe les services concernés, met en forme des documents de toute natures nécessaires au bon fonctionnement des procédures et des services, Etablit les tableaux de bord.

Polyvalence

Participe au remplacement des autres membres de l'équipe en cas d'absence et / ou de charge exceptionnelle.

Administratif

Assure le classement, l'archivage, et la désignation des fichiers informatiques sur le réseau selon les normes et procédures internes, organise, classe et archive les documents nécessaires à la gestion de son activité, met quotidiennement à jour les bases de données de l'entreprise en fonction de son activité, consulte, répond et classe les courriels quotidiennement

**05/2012 - 07/2012 :**

**Secrétaire Travaux BTP chez Société Artelia/branche Arcoba**

Etablissement des contrats de sous-traitance, des PPSPS, devis, compte-rendu de chantier, Mise à jour suivi des plans d'exécutions

**04/2012 - 08/2017 :**

**Assistante Technique et Gestion chez Société Salini Immobilier**

Coordonner et prise de rendez-vous interface services (réunion pilotes, Courriers, BE, et suivi tableaux chronologiques, établissement des contrats de sous-traitance, avenants

Sous-traitants, commandes de travaux, commandes d'études, Interface Pôle Achats / Pôle

Travaux pour la gestion des commandes d'études, constitution des demandes d'agrément sous-traitants (collecte de tous documents

Administratifs) pour diffusion aux clients, Décompte Général et Définitif sous-traitants (marché de base + avenants), Programmer un huissier pour demande constats PC Chantier, Constat Contradictoire, Etats des lieux,

Mise à jour du tableau de suivi de désignation des sous-traitants sur diverses opérations,

Mise à jour des Comptes-Rendus Pilotes du Pôle Travaux,

Mise en place et applications des procédures (courriers, et divers) pour les différents services en interne, tableau de bord de suivi des opérations OPE, facturations sous-traitantes sur logiciel SAGE, anticipation documents pour le démarrage d'une opération (Déclaration D'ouverture de Chantier, Ordre de Service Client...), préparation dossiers clients pour les Réceptions / livraisons des bâtiments (lettres de convocations réception/livraison des Bâtiments, PV de Réception, PV Livraison Travaux, PV de remise de Clés, PV de remise de DOE DAT, PV de Levée des Réserves, RFCT, Etude Thermique RT 2012), Relais auprès des Ingénieurs d'Affaires (reprise gestion Relais du bureau de Contrôle Technique, relance concessionnaires, relance des dossiers d'ouvrages exécutés Renfort préparation contrats client, Etablir avenants client (substitution, travaux supplémentaires...), Mise en place de dossiers de financement auprès des crédit-bailleur, Constitution des Dossiers d'Assurances Dommages-Ouvrages, Garanties Financières d'Achèvement), Facturation situations client (selon échéancier client) et suivi des Comptables. Formation assistante commerciale pour reprise constats PC, Formation assistante achat pour Reprise des contrats de sous-traitance, Formation secrétaire travaux.

### **2003 - 2010 :**

#### **Assistante Polyvalente chez Entreprise Mills Echafaudages**

Assistante service travaux :

Etablissement des contrats de sous-traitance, des PPSPS, des PV de réception, suivi Documents administratifs des sous-traitants, demandes d'agrément, constitution des appels D'offres.

Au service dépôt :

Etablissement des bons de sorties/retours de matériel, suivi de dossiers divers et classement, Inventaire du matériel en fin d'année.

Gestionnaire : établissement des situations de travaux et les décomptes généraux et définitifs,

Mise en place de cautions bancaires, relance des règlements clients, mise à jour de fichiers Sur Access de tous les chantiers en cours pour les commerciaux et règlement des litiges.

Standardiste : gestion des appels, et dispatching du courrier dans différents services

Gestion des dossiers de location, Etablissement des devis, prise de commande, établissement

Des devis, prise de commande, établissement de bons de préparation pour mise en place du

Matériel pour les clients, accueil clientèle (physique ou par téléphone), accueil clientèle

(Physique ou par téléphone), mise en place de la facturation, régularisation des dossiers de Litiges en fin de chantier, Solder les dossiers clients en fin de chantier, archivage sur Ordinateur par affaire et mise en boîte

### **2003 - 2004 :**

#### **Secrétaire chantier BTP chez Société Razel sur Torcy**

Etablissement des contrats de sous-traitance, des PPSPS, devis, comptes-rendus de chantier, mise à jour suivi des plans d'exécutions.

### **2002 - 2003 :**

#### **Secrétaire commerciale bâtiment chez Entreprise La Peinture Générale**

Saisie de devis, mise à jour du planning, établissement de lettres de candidature Constitution de dossiers d'appels d'offres pour divers marchés, Etablissement de cautions bancaires, de PV de réception et autres

### **1999 - 2002 :**

#### **Secrétaire commerciale bâtiment chez Société Lenzi**

Saisie de devis Facturation, pointage des bons de commandes et des bons de livraison, Frappe de courriers

Saisie des TVA fournisseurs sur Excel

### **1997 - 1998 :**

#### **Assistante commerciale Import-export Textiles chez Quick Intérim sur Paris**

Frappe de courriers, facturation et classement

## **1996 - 1997 :**

Agent de transit au département Fret aérien et maritime chez Entreprise International Fret Et Voyages sur Paris  
Facturation, frappe de courriers, établissement des attestations de détaxe et de valeur, anticipation au montage  
de représentation d'une compagnie aérienne africaine Air DABIA pour l'entreprise Trans World Travail

## **Langues**

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## **Logiciels**

---

Pack Office

## **Atouts et compétences**

---

Effectuer l'assistanat classique du Directeur Technique (gestion agenda, etc....)

Gestion des interventions afin d'effectuer les études techniques (bureau de contrôle, SPS, MOE, Acoustiques, Thermiques, Vibratoire, Fluides...),

Assurer la constitution des DCE, les diffuser et assurer le suivi,

Effectuer les demandes des assurances DO-TRC-CNR,

Assurer le traitement des demandes d'agrément des sous-traitants + suivi documents administratifs

Gestion des Appels d'Offres,

Etablir les dossiers marchés, édition des marchés de travaux et des OS,

Gestion des devis, des bons de commandes et suivi des honoraires techniques des différents bureaux d'études techniques,

Enregistrements bons de commandes ou autres sur le logiciel GR IMMO,

Tableau de bord suivi des opérations en faisabilité : planning des OPE / Diagnostics / PUV (avis techniques,

Comités d'engagements, Prise de Rdv avec les propriétaires pour intervention

## **Permis**

---

Permis B