

**Sylvie B.** - Née en 1976  
**37380 Nouzilly**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 2203161617**

## **Assistante administrative**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Centre-Val de Loire, dans l'Administration et juridique.

### **Formations**

---

**1998** : Bac +2  
BTS ASSISTANT DE GESTION DES PME-PMI (Administratif, Commercial et Comptable)

**1996** : Bac  
BAC PROFESSIONNEL Services Administratif et Comptable

**1994** : BEP  
BEP - CAP Administration Commerciale et Comptable

### **Expériences professionnelles**

---

**2021 - 2021** :  
Assistante Technique - (Intérim) chez Byoptim Bureau D'etude De La Construction

**2021 - 2021** :  
Assistante Opérationnelle RH chez Eurovia

**2014 - 2020** :  
Assistante Administrative chez Perrin Houdon Architecte

**2014 - 2014** :  
Secrétaire Service Travaux - (Intérim) chez Pieux Ouest

**2014 - 2014** :  
Assistante Gestion Locative - (Intérim) chez Val Touraine Habitat

**2013 - 2013** :  
Assistante Opérations - Service Construction Neuve - (Intérim) chez Val Touraine Habitat

**2012 - 2012** :  
Assistante d'Agence chez Dekra Coordination Sps

**2011 - 2012** :  
Assistante Administrative - (Intérim) chez Roc Confortation

**2011 - 2011** :  
Secrétaire Technique chez Reynald Eugene Architecte

**2010 - 2010** :  
Secrétaire Commerciale chez Opca (outillage Précision Carbure Acier)

**2009 - 2010 :**

Secrétaire du Bâtiment chez Sarl Hulin (peinture - Plâtrerie - Carrelage)

**2001 - 2008 :**

Assistante de Direction chez Effia Stationnement

**1998 - 2001 :**

Intérim chez Entreprise D'électricité, Crédit Agricole, Clinique St Augustin, Mairie De Tours, Cdg 37

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Atouts et compétences

---

**Secrétariat**

- . Accueil téléphonique et physique
- . Tenue d'agendas / Planification des rendez-vous
- . Organisation des réunions, séminaires et déplacements
- . Réception et traitement du courrier et mails
- . Saisie et mise en forme de courriers / documents
- . Suivi administratif du personnel et intérimaires
- . Commande et gestion des stocks de fournitures / matériel
- . Suivi des véhicules (carte grise, assurance, entretien...)

**Secrétariat Bâtiment**

- . Dossiers de réponses aux Appels d'Offres
- . Constitution des pièces du DCE
- . Envoi et suivi de demandes de Permis de construire
- . Déclarations d'Ouverture de chantier
- . Rédaction et suivi des marchés, ordres de services et avenants
- . Consultation des bureaux d'études (SPS, CT, Etude sol ...)
- . Saisie et diffusion des comptes-rendus de Chantier / Etude
- . Suivi administratif et financier des chantiers (tableau de bord)
- . Saisie des décisions de réception, suivi et levée des réserves
- . Suivi des chantiers en Garantie de Parfait Achèvement
- . Libérer les Retenues Garanties et cautions bancaires
- . Suivi administratif et financier des chantiers (tableau de bord)
- . Rédaction et diffusion des PPSPS et D.O.E.

**Comptabilité**

- . Saisie de devis et factures clients (CBATI)
- . Relance et suivi des factures impayées
- . Rapprochement commandes / Bons de livraison / Factures
- . Gestion des règlements factures fournisseurs
- . Contrôle et validation des situations de travaux
- . Saisie et suivi des déboursés de chantiers (EXCEL)
- . Enregistrement des éléments de TVA
- . Déclaration annuelle à la MAF (Architecture)
- . Emission et suivi des notes d'honoraires d'Architecte
- . Intégration et saisie des heures de chantier (ECube)

## Permis

---

Permis B