

**Sylvie R.** - Née en Avril 1964  
**59150 Wattrelos**  
**20 ans d'expérience**  
**Réf : 2301191124**

## Conductrice de travaux

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Hauts-de-France, dans le Bâtiment.

### Formations

---

**1996** : Bac +2 à AFPA  
Brevet Technicien en secrétariat, Option comptabilité

**1994** : Bac +2  
ESEU A (Examen Spécial d'Entrée à l'Université)

### Expériences professionnelles

---

**2011 - 2011** :  
Assistante conductrice de travaux (stage) chez Nord France Constructions sur Lomme

**2010 - 2010** :  
Secrétaire comptable BTP  
Accueil téléphonique, relances clients, classement, facturation, devis, TVA, gestion administrative du personnel, paie et charges sociales, comptabilité

**2010 - 2010** :  
Assistante conductrice de travaux (stage) chez Hôpital Châtilliez sur Tourcoing

**1996 - 2009** :  
Secrétaire de direction chez Office De La Jeunesse De Wattrelos  
Secrétariat général : accueil physique et téléphonique, rédaction courriers et comptes rendus, classement, création plaquettes, respect de la réglementation. Organisation et suivi de réunions, élaboration et suivi de dossiers de subventions, commandes et gestion de fournitures  
Comptabilité générale et analytique : saisies courantes, déclarations TVA, rapprochement bancaire, amortissements, facturation  
Gestion administrative du personnel : contrats de travail, DUE, mise à jour des dossiers du personnel, visites médicales, arrêts maladie, congés payés, contrôle des horaires et des absences, attestations diverses, plan de formation, paie et charges sociales, DADS

**1980 - 1992** :  
Conductrice SITMA (Mise sous plis) - Confection textile - Restauration

### Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office, AutoCAD, Ciel, Sage, MS Project

## Atouts et compétences

---

Lecture de plans, prise de mesures et relevés in situ

Réalisations de métrés TCE, calculs des déboursés secs

Implantation d'assainissement EP et supports de panneaux solaires

Planification sur Microsoft Project, gestion des tâches, coordination

Accueil intervenants chantier, suivi des corps d'état et rapports journaliers

Contrôle de la qualité, respect de la sécurité, suivi du HQE, respect des délais

Prise des commandes et réclamations

Vérification des pointages et des factures

Informatique : Dessin assisté par ordinateur AUTOCAD, Microsoft Project, initiation PCMO,

□□Pack Office, Photoshop, Sage 100 paie et compta, Ciel compta. Environnement MAC et PC

Disponible, rigoureuse, bon relationnel, esprit d'initiative

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Jardinage, bricolage, danse, musique (solfège, clarinette)

Trésorière de l'association Au Bal Dansez .