

**Flora M.** - Née en 1984  
**93250 Villemomble**  
**17 ans d'expérience**  
**Réf : 2301231130**

## **Assistante administrative btp**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**2004** : Bac +2

BTS Assistante de Direction

**2003** : Bac +2

Bac professionnel métier du secrétariat et de la comptabilité avec mention assez bien

**2001** : Bac +2

BEP métiers du secrétariat et de la comptabilité

### **Expériences professionnelles**

---

**07/2022 - 2022** :

Assistante Travaux chez Société Qualicom (entreprise Btp)

**04/2022 - 06/2022** :

Assistante Travaux / Commerciale / RH chez Société Briand (entreprise Btp)

**10/2021 - 12/2021** :

Mission Secrétariat / Comptabilité chez Abt- Paris 20 (entreprise Btp)

**07/2021 - 09/2021** :

Assistante administrative indépendante chez Fm Services

Création micro-entreprise en Gestion commerciale - Gestion ressources-humaines - Gestion administrative

**01/2021 - 03/2021** :

Mission Secrétariat / Ressources humaines/Comptabilité chez Abt' Activité Bâtiment Et Technique (entreprise Btp) sur Montreuil

**2012 - 2021** :

Assistante Chantier / Ressources Humaines chez Entreprise Susanna Pere Et Fils - Maçonnerie Générale Et Gros Oeuvre De Bâtiment

**2011 - 2012** :

Assistante Chantier / Ressources Humaines chez Société Otis - Fabrication, Installation Et Maintenance D'ascenseurs, Escalators

**2008 - 2011** :

Assistante Agence Service chez Société Schindler France - Fabrication, Installation Et Maintenance D'ascenseurs, Escalators

## **2005 - 2008 :**

Assistante SAV et Bureautique chez Société Sietram Ascenseurs - Fabrication, Installation Et Maintenance D'ascenseurs

## **2005 - 2005 :**

Chef de rang (restauration) chez Courtepaille

## **Langues**

---

Portugais (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## **Logiciels**

---

Pack Office

## **Atouts et compétences**

---

Administratif / Commercial

Réception, orientation, filtrage - Transmission des appels téléphoniques - Tenue d'agenda

Traitement du courrier : arrivée et départ - Saisie et traitement de documents sur Word, Excel

Gestion des fournitures de bureaux - Archivage - Rédaction de supports de communication interne (notes de service) - Réservation transports et hébergements pour collaborateurs - Gestion des cartes de stationnement -

Gestion de la carte d'identification professionnelle BTP - Gestion des E.P.I (Equipement

de protection individuelle) - Gestion de la flotte téléphones - Gestion des véhicules - Négociation des tarifs avec les fournisseurs - Et autres tâches de secrétariat courant

Gestion administrative des chantiers : Elaboration de devis - Relances devis - Déclaration de travaux DP - Demande d'occupation Voirie (Emprise) - Prise de rendez-vous - Acte d'engagement - Ordre de service - Tenue à jour de la liste des travaux exécutés (Références de chantier) et du site internet -

Rédaction Plan Particulier de Sécurité et de Protection de la Santé, PV de réception et autre documents

administratifs nécessaires au bon fonctionnement du chantier - Mise en forme Dossier des Ouvrages Exécutés -

Établissement des commandes Fournisseurs, et Sous-traitant - Elaboration et suivi des contrats de sous-traitance: établissement des DC4, suivi et contrôle des documents administratifs des sous-traitants

- Gestion des demandes d'agrément - Intégration des devis Excel dans logiciel de gestion Batigest I7 -

Gestion des qualifications QUALIBAT - Traitements des réclamations et apporter une solution et relayer l'information.

Appel d'offres

Constitution du dossier de réponse à l'appel d'offre (Collecte de données avec respect des délais) - Mise en forme de documents et de présentations - Soumission des dossiers par courrier ou en ligne - Tenue à jour des références

Ressources Humaines

Démarches administratives liées aux embauches : établissement des contrats de travail, visites médicales -

Gestion administrative du personnel : suivi des dossiers, registres du personnel

Paie : Contrôle des feuilles de main d'oeuvre - Gestion des ruptures de contrat de travail : démissions,

licenciements, ruptures conventionnelles - Gestion des relations avec les Institutions des Représentants du

Personnel : préparation des réunions. Participation et suivi des réunions. - Gestion du plan de formation, des dossiers de formation des salariés. - Interface avec les organismes sociaux (URSSAF, POLE EMPLOI...) et le conseil juridique (Fédération du Bâtiment) -

Recrutement : traitement et sélection des candidatures, entretien avec les candidats. Mise à jour des registres obligatoires - Gestion et suivi des dossiers d'assurance (locaux, véhicules, photocopieur...) -

Tickets restaurants - Mise à jour du Document Unique et création du plan de continuité des activités covid-19 - Mise en place RGPD (Règlement Général sur la Protection des Données)

Comptabilité

Contrôle des opérations bancaires - Gestion des notes de frais -Gestion des contraventions - Réception des factures

- Tris - Classement - Rapprochement des factures et des bons de livraison avant mise en paiement

- Facturation, situation, demande d'acompte suivi et relance

## **Permis**

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Zumba

Kangoo jumps

Piscine

Shopping

Jardinage

Cuisine/Pâtisserie