

Leila B. - Née en 1978
75013 Paris
26 ans d'expérience
Réf : 2307121315

Assistante administrative et technique

Ma recherche

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

Formations

2023 :

Expériences professionnelles

2021 - 2023 :

Responsable administrative chez Bureau D'études Jbc, Tunisie

2018 - 2021 :

Directrice administrative chez Sa Ouvrages Franciliens

2015 - 2018 :

Directrice administrative chez Bureau D'études Edpd, Maroc

2010 - 2014 :

Directrice administrative chez Sarl Tecr Constructions

2009 - 2004 :

Responsable administrative chez Sarl Sceg, Tunisie

2007 - 2010 :

Directrice administrative chez Sarl Edifem

2004 - 2007 :

Responsable administrative chez Sarl Setrec, Tunisie

2001 - 2002 :

Assistante du Directeur du service copropriété chez Uffi

1999 - 2001 :

Secrétaire de direction chez Sep Sogea - Fougères

Poste sur site : projet Centre Commercial Val d'Europe

1996 - 1999 :

Secrétaire de direction chez Sep Sicra - Edif

Poste sur site : projet ZAC DANTON à La Défense

Langues

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

GESTION DE CHANTIER

Gestion administrative courante
Déclarations d'ouverture de chantier (Établissement des DICT, demandes de voiries, demandes d'abonnements, PPSPS)
Consultation des fournisseurs, établissement d'un tableau comparatif des offres
Établissement des bons de commandes fournisseurs
Suivi des plans (classement et archivage des anciens indices)
Établissement, facturation et suivi des compte prorata
Établissement des contrats de sous-traitance, contrôle des dossiers administratifs des entreprises sous-traitantes avant l'établissement des demandes d'agrément
Suivi de facturation des sous-traitants
Établissement des situations de travaux mensuelles en relation avec les conducteurs de travaux puis transmission aux donneurs d'ordre via

CHORUS

Suivi du traitement des situations de travaux et/ou des corrections demandées, relance des règlements
Établissement des DOE, archivage des Dossiers Marchés en fin de chantier
Établissement des DGD de fin de chantier
Contrôle des bons de livraisons, rapprochement des commandes et des livraisons
Contrôle, codification et mise en règlement des factures fournisseurs
Assistance Responsable Sécurité (gestion des entrées/sorties des externes, gestion des livraisons matériaux, organisation des réunions)

RESSOURCES HUMAINES

Tenue à jour du dossier administratif de la société sur la plateforme eattestations
Gestion des dossiers administratifs des salariés
Établissement des contrats de travail, DPAA, avenants
Gestion du personnel de chantier (pointages, absences, accidents du travail, demandes de congés, notes de frais, visite médicale)
Organisation des sessions d'accueil des ouvriers, gestion des intérimaires
Transmission des éléments de paie au service comptable
Gestion des EPI

GESTION DES DOSSIERS D'APPELS D'OFFRES

Téléchargement des dossiers d'appels d'offres et des mises à jour via les plateformes de marchés publics
Prise de rdv pour les visites préalables aux offres
Constitution du dossier de candidature (DC1, DC2, présentation de la société, documents administratifs)
Constitution du dossier de l'offre en partenariat avec le service études (devis, mémoire, méthodologies, fiches techniques)
Envoi des dossiers via les plateformes de marchés publics
Tenue d'un tableau de suivi des appels d'offres

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Bricolage
Décoration
Voyages