

**Elodie V.** - Née en 1994  
**77120 Coulommiers**  
**5 ans d'expérience**  
**Réf : 2308160808**

## Chargée de projet / gestionnaire de chantier

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2015** : Bac +3 à Université Paris Descartes  
Licence de Droit

**2014** : Bac +3 à Lycée Samuel Beckett sur La Ferté Sous Jouarre  
Baccalauréat Économique et Social

### Expériences professionnelles

---

#### **10/2022 à ce jour :**

Chargée de Projet chez Societe De Desamiantage Idf

- Analyse des dossiers de consultation des entreprises (DCE)
- Proposition de solutions techniques
- Consultation des fournisseurs
- Réalisation des études de prix
- Rédaction des notes méthodologiques et des mémoires techniques
- Elaboration des plannings de travaux
- Visite de chantiers
- Réunions préparatoires avec les opérationnels

#### **2022 - 2022 :**

Gestionnaire de chantier chez Vinci Construction

- Suivi des rapports des dépenses de chantier
- Validation des factures fournisseurs
- Rapprochement mensuel de la comptabilité
- Point de gestion mensuel avec les conducteurs travaux
- Préparation des réunions de comptes
- Rapprochement et analyse de la VMO

#### **2021 - 2021 :**

Assistante Travaux chez Demathieu Bard sur La Courneuve

- Mise en place d'outils de travail (fichiers de suivi, archives ect...)
- Utilisation de l'outil TEMPO (logiciel de pointage du personnel)
- Gestion du personnel intérimaire
- Recherche de profils ouvriers
- Gestion et suivi de la sous-traitance
- Etablissement de la DC4 (acte spécial de sous-traitance) et le suivi des actes spéciaux
- Saisie des bons de commande
- Rapprochement de factures

**2019 - 2021 :**

Assistante de Direction chez Nge Gc - Grand Paris Express sur Rosny Sous-bois

- Elaboration de l'ensemble des tâches de secrétariat du chantier
- Préparation des situations de travaux en collaboration avec le Directeur Financier
- Délégations de pouvoir (rédaction des délégations de pouvoir et création du schéma de délégation en cascade) ainsi que l'organigramme
- Organisation et coordination d'évènements (Sainte Barbe ect...)
- Utilisation de l'outil TALENTIA (logiciel de pointage du personnel)
- Diverses tâches administratives
- Etablissement de la DC4 (acte spécial de sous-traitance) et le suivi des actes spéciaux
- Suivi des contrats de sous-traitance et vérification des situations de travaux en collaboration avec les conducteurs de travaux

**2017 - 2018 :**

Assistante Commerciale chez Géo Plc

- Etablissement des devis
- Relances devis
- Gestion des litiges
- Création de contrats
- Travail sur un CRM (Choix des clients, mise à jour de la base de données)
- Suivi de la facturation

**2017 - 2017 :**

Conditionneuse (Missions d'intérim) chez Clarins

**2016 - 2017 :**

Conditionneuse (Missions d'intérim) chez Desjardins

**2016 - 2016 :**

Magasinière et Réceptionniste (Missions d'intérim) chez Ophtalmic

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Permis

---

Permis B