

**Chantal V.** - Née en 1973  
**69570 Dardilly**  
**28 ans d'expérience**  
**Réf : 2402091228**

## **Responsable administrative/assistante de direction**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**1997** : Bac Pro

Bac Professionnel Bureautique Option comptabilité secrétariat

**1991** : BEP

BEP vente action marchande

### **Expériences professionnelles**

---

**08/2023 - 11/2023** :

Gestionnaire Technique Immobilier tertiaire chez Ct2i- Plus Property

Gestion PROPERTY

- Gestion et traitement des demandes d'interventions, Pilotage des demandes
- Gestion des travaux en cours, suivi des maintenances des installations techniques, suivi des opérations de maintenance
- Suivi des contrôles et entretiens réglementaires, plan de prévention, levées des réserves
- Suivi du plan pluri annuel de travaux, mise en oeuvre du suivi budgétaire
- Rédaction du reporting de gestion des actifs

Gestion AMO

- Suivi budgétaire global des chantiers

**10/2022 - 03/2023** :

Assistante de programmes chez Priams - Société De Promotion Immobilière

- Montage des marchés de travaux, OS, marchés particuliers Règlement factures entreprises, fournisseurs, prestataires de service, partenaires. Logiciel dédié GR immo.

- Gestion des travaux modificatifs acquéreurs
- Mise à jour des books prestation choix des matériaux en relation avec les fournisseurs et du showroom
- Relation clients : Choix matériaux acquéreurs (création des fiches de choix) ; rendez-vous acquéreurs.

Transmission des choix pour mise en oeuvre.

- Visite cloisons acquéreurs
- Gestion des achats agence (frais généraux)

**10/2021 - 01/2022** :

Responsable Administrative chez Hb Concepts

- Société de maîtrise d'oeuvre — Economie du bâtiment
- Gestion contrat cadre
- Facturation clients / Prévisionnel
- Assurance / régularisation sur honoraires
- Gestion factures fournisseurs
- Documents préparatoire salaire (frais, congés, arrêts maladie etc.)

**02/2016 - 10/2020 :**

Responsable administrative projets En lien avec les directeurs de travaux, associés chez Sud Architectes / Pôle Exécution

Réf chantier : STEEL RETAIL PARK à ST ETIENNE (3 ans de chantier - livraison octobre 2020) (Suivi administratif, technique et financier)

- Gestion Planning travaux
- Etablissement des marchés de travaux
- Validation et établissement des certificats de paiement entreprises
- Validation des demandes d'agrément
- Gestion des travaux supplémentaires, avenants ....
- Tableau d'avancement travaux
- Prorata, compte inter-entreprises
- Décomptes finaux
- Réception, suivi et levée des réserves - DAT

**03/2003 - 01/2015 :**

Assistante technique chez Sud Architectes

En lien avec les directeurs de travaux, associés et directeur administratif

- PV réunion, situation travaux, agrément, gestion des déplacements associés, organisation réunions, suivi des congés salariés, etc ...

**09/2001 - 03/2002 :**

Secrétariat, Comptabilité, Ressources humaines chez Eurl Irp - Isolation Ravalement Façade Création D'entreprise

**1995 - 1997 :**

Création d'entreprise : Mise en place du pôle administratif

**1995 - 1997 :**

Assistante polyvalente chez Sarl Art Moval sur Villeurbanne

**1992 - 1995 :**

Responsable de boutique chez Boutique Le Stylographe sur Lyon

## Langues

---

Anglais (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire)

## Logiciels

---

Pack Office

## Atouts et compétences

---

- GX, gestion plannings affaires
- GR IMMO, logiciel promotion immobilière
- SHAREPOINT, logiciel « opérations »

## Centres d'intérêts

---

- Gymnastique,
- lecture,
  - Mots croisés