

**Hayet B.** - Née en 1983  
**93450 L'ile Saint Denis**  
**16 ans d'expérience**  
**Réf : 2402261514**

## **Charge d'affaire /conducteur de travaux**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans le Bâtiment.

### **Formations**

---

**2005** : Bac +2 à Lycée Jean Jacques Feyder sur Épinay Sur Seine  
BTS Comptabilité et Gestion

**2001** : Bac +2 à Lycée Canal, Tunisie  
Baccalauréat Scientifique

### **Expériences professionnelles**

---

**09/2022 - 2022** :  
Assistante chargé d'affaire chez Ets Chardin sur Villejuif

**08/2022 - 2022** :  
Assistante technique chez Arev sur Montreuil

**01/2018 - 07/2022** :  
Assistante technique et conductrice de travaux, TCE chez Reolian sur Creteil

**06/2017 - 12/2017** :  
Assistante Administrative et Comptable chez Spac sur Goussainville

**01/2017 - 05/2017** :  
Assistante Administrative des Chantiers chez Abis sur Gennevilliers

**09/2016 - 01/2017** :  
Aide conducteur des travaux - interim chez Epc-france sur Plaisir

**02/2016 - 09/2016** :  
Assistante de gestion et comptable - interim chez Demathieu-bard sur Pontault Combault

**2007 - 2015** :  
Assistante de facturation et de comptabilité chez Société Mrg (modern Restauration Gestion) sur Paris  
Vente et réparation de matériels de Restauration. Facturation - Comptabilité : 5620 clients, 1099 fournisseurs -  
Gestion

**2006 - 2006** :  
Aide-comptable paie facturations- Intérim (1 mois) chez Gif Holding sur Paris

**2006 - 2006** :  
Aide-comptable et standardiste- Intérim (1 mois) chez Manpower

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office

## Atouts et compétences

---

### CHANTIER TCE (REL)

\* Suivi des chantiers : contrôle et demande des travaux supplémentaires si nécessaire, suivi des réserves, assister aux consuels et qualigazs), devis, chiffrage

\*.Pré réception des chantiers avec les sous-traitants et réception avec les clients

\* Appel d'offre, DOE, PPSPS et PV

\* Utilisation de Word – Excel – Internet - Access – PowerPoint – E-services – PME Planning – Sage Batigest - Praxedo

### SECRETARIAT –COMPTABILITE - FACTURATION

\* Établissement de devis, Fiche d'intervention, gestion de planning, Prise de RDV, Convocations

\* Facturation, contrôle de la double facturation et suivi des impayés (SAP, Sage Batigest, Espace affaires, etc.)

\* Rapprochement des Factures Fournisseurs aux BL, Contact avec les fournisseurs – commandes et pointage des plannings et référencements des pièces posées ou à commander

\* Création des comptes clients, Relances clients, Comptabilité clients

\* Pointage d'encadrement et des ouvriers

\* Tenue des cahiers de comptes + TCE (Création des dossiers + commandes + facturation)

\* Gestion des stocks, des commandes, forages, injections et bétonnages

\* Gestion administrative du personnel (Permanents et Intérimaires): saisie des horaires, des congés et absences – tickets restaurant

\* Organisation de réunion et rédaction de comptes rendus

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Sport (bénévole au club de foot CSM, Boxe, Steep, Zumba, VTT, etc) – Musique – Shopping