

Katell B. - Née en 1971
92600 Asnières-sur-seine
29 ans d'expérience
Réf : 2405081531

Assistante de direction / comptable / gestion marchés publics

Ma recherche

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

Formations

2022 : Formation

Le suivi d'exécution - maîtriser le suivi administratif et financier de vos marchés

2022 : Formation

Optimiser votre réponse à un marché public grâce au DUME / La passation dans les marchés publics / Analyser les candidatures et les offres

2020 : Formation

L'analyse des candidatures et des offres / Devenir un expert en procédures adaptées

2019 : Formation

Décryptage du nouveau code de la commande publique et actualités des marchés publics / Chorus Pro

2007 : Formation à AFPA sur Limoges

" Collaborateur Chef d'Entreprise du Bâtiment "

L'Appel d'Offres, Lecture de plan, Administration des Chantiers (PPSPS, DOE, permis, planning,) - Perfectionnement informatique haut niveau : Word, Excel, Power Point et Access.

2006 : Formation à CCI Quimper

Remise à niveau Anglais

1995 : Bac +2 à PIGIER Paris sur Paris

Comptabilité, secrétariat, communication, vente, dactylographie - NIVEAU BTS

1991 : Bac

BAC PRO Comptabilité - Secrétariat - 1ère année de formation

1989 : Bac +2

BEP Comptabilité - CAP Secrétariat

Expériences professionnelles

2009 - 2023 :

Assistante de Direction et de gestion chez Sereb Concept - Economistes De La Construction

- Gestion administrative, financière et sociale (devis, facturations, suivi bancaire avec relance, report paie, organisation des bureaux). Saisie des écritures comptables (Achat, vente, banque) rapprochement bancaire et lettrage. Suivi et déclaration décennale.
- Gestion comptable des comptes de chantiers depuis les demandes d'acomptes mensuelles jusqu'au décomptes généraux définitifs avec vérifications des révisions ou actualisations et suivi des cautions bancaires, agréments des sous-traitants,
- Utilisation de Chorus Pro.

- Suivi et reporting des marchés accords-cadres.
- Réponses dématérialisées aux Appels d'Offres (dossiers de la candidature et des offres).
- Analyses des candidatures et des offres des entreprises travaux (notes méthodologiques, rédaction du rapport avec calcul des pondérations : critères prix et critères mémoires techniques en adéquation avec le RC).
- Suivi des dossiers techniques (cahiers des charges (dactylographie), présentations, rapports, comptes-rendus de chantier, formalités de réception de chantier, relances diverses).

2008 - 2009 :

Assistante Technique et Commerciale chez Stores Et Fermetures - Serrurerie Intérieure Et Extérieure - Métallerie

Réalisation des dossiers d'agrément, référencement Qualibat. Suivi administratif des chantiers en collaboration avec les conducteurs de travaux. Interface Sous-traitants/Maitrise d'oeuvre. Suivi et reporting des marchés accords-cadres. Enregistrement des commandes, devis et facturation

2001 - 2006 :

Assistante de l'équipe marketing chez Lixir (filiale De Bacardi-martini) - (développement / Distribution Marques : Grant's, Glenfiddich, Cointreau)

Gestion et suivi des budgets auprès des chefs de marques, suivi budgétaire des bons de réduction, organisation et suivi opérationnel de soirées, organisation de réunion de groupe de séminaire et de voyage à l'étranger.

1998 - 2001 :

Assistante de Direction et Commerciale chez Scancoupon (gestion Des Coupons De Réduction - Gestion électronique Coupons De Réduction - Filiale Du Groupe High Co)

1998 - 1998 :

Assistante Commerciale chez Sté Domange - Jarret (courroies - Poulies - Amortisseurs)
Saisie des devis - Coordination des interventions des techniciens et suivi

1998 - 1998 :

Assistante Commerciale chez Cargocaire (climatisation - Plomberie - Chauffage)
Saisie des devis - Coordination des interventions des techniciens et suivi

1995 - 1997 :

Employée de bureau chez Stud Compo (bureau De Secrétariat Btp Et De Saisie De Texte)
Comptabilité et Secrétariat - Suivi Administratifs des chantiers

1994 - 1995 :

Contrat de qualification Secrétaire - Aide-comptable - Secrétariat - gestion paie chez Aide A L'enfance Tibétaine : (association Loi 1901)

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Parfaite maîtrise Pack Office (PC/MAC)

Gestion Administrative et Comptable de l'entreprise / Services Généraux

Saisie des écritures comptables (Achat, vente, banque) rapprochement bancaire et lettrage

Réponses et Gestion des Appels d'Offres

Analyses des candidatures et des offres des entreprises travaux (formation Marchés Publics)

Secrétariat Technique avec gestion comptable des comptes de chantiers

Suivi et reporting des marchés accords-cadres

Permis

Permis B