

Christelle T.
78000 Versailles
réf: 71339



Assistante Marchés Publics Construction

Assistante Marchés Publics de Travaux, je maîtrise le suivi des marchés et la rédaction de documents administratifs. Organisée et polyvalente, je souhaite mettre mes compétences au service du logement social qui est mon domaine de prédilection.

FORMATIONS

1993: Bac +3 à Iscom, Paris, France

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

11/2022: Assistante Marchés Publics , Versailles (78)
Suivi de l'exécution des marchés, contrôle des révisions de prix, rédaction des avenants. Rédaction et mise en forme de documents administratifs tels que les fiches synthétiques des marchés, les actes d'engagement, les CCAP, les RC, les tableaux d'analyse des offres. Agrément des sous-traitants. Suivi des dossiers administratifs, notamment la gestion des devis, la transmission des bons de commande, la validation des factures. Alimentation des tableaux de suivi, archivage des documents.

2014 / 2022: Aesh Accompagnant Des élèves En Situation De Handicap, Versailles (78)
Aide à la compréhension des consignes et soutien dans la réalisation des tâches scolaires. Veille à la socialisation de l'enfant et à sa bonne intégration dans le groupe classe.

2013 / 2014: Chargée De Gestion Locative, Versailles (78)
Gestion locative de 800 logements dans les Yvelines. Etude des dossiers et présentation en commission d'attribution, signature des contrats de location, réponses aux questions des locataires sur le quittancement, traitement des congés, établissement des DGD. Suivi des réservataires pour les logements vides, relances, quittancement. Mise en location d'un programme neuf de 120 logements.

2008 / 2013: Congé Parental D'éducation, Versailles (78)

2000 / 2008: Assistante Chef De Projet Construction, Paris (75)
Gestion administrative d'une quinzaine d'opérations de construction par an (300 logements) de la signature de la promesse de vente à la livraison de l'immeuble. Rédaction des conventions de financement, mise en forme des dossiers d'appels d'offres, préparation des dossiers marché, dépôt des dossiers de permis de

construire, rédaction des contrats SPS-BC-MO, agrément des sous-traitants, rédaction des dossiers de commercialisation, suivi de la procédure de livraison, organisation de l'inauguration. Gestion Electronique des Documents pour archivage, organisation de réunions, contacts téléphoniques, rédaction de comptes-rendus, alimentation des tableaux de suivi.

1995 / 2000:

Assistante De Gestion Locative, Boulogne (92)

Gestion locative de 2 500 logements dans les Hauts de Seine. Etude des dossiers pour passage en commission d'attribution, établissement des contrats de location, vérification des régularisations d'eau, contacts avec les locataires. Mise en place des procédures pré-contentieuses, traitement des congés, établissement des DGD. Suivi des réservataires pour les logements vides, quittancement ou reprise. Mise en location d'environ 150 logements neufs par an.

COMPETENCES

- Organisation
- Polyvalence
- Réactivité
- Pack office (Excel, Word, PowerPoint)

LANGUES

Anglais (Oral : moyen / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : moyen / Ecrit : intermédiaire)

LOGICIELS

Acrobat, Excel, Internet, Office, Outlook, PowerPoint, Word

CENTRES D'INTERETS

Passion pour les cultures étrangères notamment la Civilisation Egyptienne.
Intérêt pour le patrimoine architectural et culturel en général.