



ASSISTANTE DE CHANTIER SECRETAIRE TECHNIQUE

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- 11/2019 au 01/2020:** Assistante Technique Sur Logiciel Mac, Paris (75)
Bureau D'Architecture (remplacement maladie)
- 09/2019 au 11/2019:** Assistante Technique De Chantier, Paris (75)
Grand Projet Paris L14 (interim – CDD)
- 03/2019 au 07/2019:** Assistante Technique, La Defense (92)
Bailleur social (Interim+CDD)
- 10/2018 au 02/2019:** Assistante De Chantier (92)
Avec BPD Marignan comme MO (intérim 5 mois)
- 01/2018 au 09/2018:** Assistante Technique Avec Les Chargés De Clientèle – Sinistres - Os, Paris (75)
(bailleur social) service maintenance
- 08/2017 au 12/2017:** Assistante Technique Avec Les Chargés De Clientèle – Sinistres - Os, St Denis (93)
(bailleur social)
- 07/2017 au 08/2017:** Assistante Service Informatique, Neuilly Plaisance (93)
- 11/2016 au 03/2017:** Assistante Technique De Chantier, Villeneuve Le Roi (94)
(Interim)
- 01/2016 au 09/2016:** Assistante Commerciale - Assistante Opérationnelle, Paris (75)
(Interim)
- 01/2015 au 12/2015:** Assistante Opérationnelle, Levallois-perret (92)
(Interim 1 an)
- 07/2014 au 07/2014:** Assistante De Projet , Paris (75)
Architecte des Monuments Historiques - (interim)
- 12/2013 au 01/2014:** Assistante Technique Administrative, Bagneux (92)
Gérer les intérimaires et le suivi des chantiers (Interim)
- 09/2013 au 09/2013:** Assistante De Projet, Bobigny (93)
(Interim et CDD)
- 07/2013 au 08/2013:** Assistante Administrative , Thiais (94)
(Interim)

- 05/2013 au 07/2013:** Assistante De Maintenance, Antony (91)
(Interim)
- 11/2012 au 02/2013:** Assistante De Projet Sfr 75 Lte, Champlan (91)
(Interim 2 mois)
- 09/2012 au 10/2012:** Assistante Technique, Paris (75)
(Intérim 2 mois)
- 07/2012 au 08/2012:** Assistante De Missions Lcl (multisites) , St Denis (93)
(Intérim 2 mois)

COMPETENCES

DIRECTION

- Gérer les réunions, prendre et coordonner les rdv
- Frapper de compte rendus et documents techniques et administratifs de suivi de chantier O.S.P.V.

ADMINISTRATIVES ET DE GESTION

- Traiter le courrier, relever et diffuser les télécopies
- Expérience de l'accueil téléphonique
- Transmettre les informations selon les consignes du responsable de travaux
- Gérer les documents sur les logiciels spécifiques
- Relance clients
- Facturation
- Gestion du personnel

CONTRIBUTIONS TRANSVERSALES

- Participer à l'amélioration du système qualité du groupe
- Respecter les procédures, modèles
- Participer à l'amélioration des documents qualité

SAVOIR-FAIRE INFORMATIQUE

- Sens de l'accueil
- Capacité de travail en équipe
- Faciliter d'adaptation aux nouveaux logiciels
- Connaissance des outils bureautique (Word, Excel, Internet et intranet, GED, Word et Excel version 2007, logiciel SAGE et MULTI-DEVIS
- GMAO (Gestion Maintenance Assistée par Ordinateur), DOC6 et BILOBA et ACCESS 5 – GESPROJET-Prim promo – boîte à plans GEDFORCES – GENESYS logiciel et MAC – PIH3
- Frapper rapide tant numérique qu'alpha et langues étrangères

MISSIONS COMMERCIALES

- Accueillir les appels téléphoniques et visite des intervenants sur le site
- Organisation et suivi du planning
- Planning des Responsables de site pour contrôle d'accès sur les terrasses SFR 4G avec le CSPS et les bailleurs

GESTION DES ACHATS

- Déterminer les besoins en achats courants
- Passer les commandes selon les procédures d'achat en vigueur, réceptionner et contrôler les livraisons (P2 – P3 – P5)
- Vérifier les factures et les traiter
- Tenir le livre de caisse
- Tenir le calendrier du matériel de location sur le chantier
- Saisie des heures sur ACCESS des embauchés

VERS LA HIERARCHIE

- Gestion des Appels d'Offre
- Rendre compte de son activité
- Assurer la transmission efficace des informations au siège et à l'Agence
- Toute la mise en place de l'ouverture d'un chantier jusqu'à la livraison
- Contrats de s/traitance et prestataires et suivi des visas de chantiers
- Dde d'agrément – PPSPS – DICT – IC – DOE etc.
- Cde fournisseurs et relance
- Classement des plans sur la GED et DOC 6 et manuellement
- Organisation personnelle, autonomie --Respecter les délais
- Respect de la charte d'éthique du groupe
- Expérience de secrétariat de chantier
- Discernement et résistance à la pression
- Bonne orthographe

LOGICIELS

Word, Excel, Sage, Multi-Devis, Access

CENTRES D'INTERETS

Mots croisés, mots casés, danse, vélo, scrapbooking, scrabble

Trésorière d'une Confédération Générale du Logement – Stage Assistante juridique pour tenir des permanences dans les CCAS