



ASSISTANTE DE DIRECTION TECHNIQUE ET / OU TRAVAUX

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

2025 / 2025:	Assistante De Travaux
2024 / 2024:	Assistante De Travaux
2022 / 2024:	Assistante De Direction
2022 / 2022:	Assistante De Direction
2020 / 2021:	Chargée Qualité
2020 / 2020:	Assistante Chantier
2018 / 2019:	Programmist
2017 / 2017:	Assistante Qualité

COMPETENCES

Gestion administrative des projets

- Gérer les commandes de matériel informatique et téléphonique
- Préparer, suivre et archiver les documents contractuels (contrats, avenants, courriers ...)
- Maintenir à jour les bases de données documentaires (GED, SharePoint)
- Rédaction des tableaux de suivi

Coordination avec les parties intervenantes

- Gérer les échanges administratifs avec la MOE, (constats, levés de point d'arrêt, dossier suivi d'exécution), MOA (demande d'agrément), cotraitants, sous-traitants, prestataires, (contrats, avenants), le CSPS (inspections communes), et les organismes de prévention (PPSPS)
- Organiser et suivre les demandes administratives relatives aux interventions (badge, FS tunnel, habilitation, autorisation de conduite)
- Assurer le relais d'informations entre le directeur projets, les responsables travaux

Gestion des démarches qualités et conformité

- Etablissement des levés de point d'arrêt dû au marché
- Rédaction des Dossier de suivi d'exécution
- Corriger les plans des architectes en fonction des exigences du cahier des charges et des règles PMR

Logistique et organisation

- Assurer la gestion des plannings des réunions de chantier, comité de pilotage
- Organiser les déplacements et les événements (visite CHSCT, séminaire)

Support opérationnel et communication

- Rédiger les comptes rendus, notes de service et compte rendus
- Constitution des classeurs chantiers

- Organiser les visites d'inspection commune
- Réaliser et suivre les DT et DICT
- Administrer le site d'analyse des véhicules de la concurrence (rédiger les modules de formations, animer le formations dispensées aux techniciens, rédiger un manuel d'aide à la mise en ligne au format html)
- Constituer les réponses aux appels d'offres (acte d'Engagement, DC4, DC2, détail quantitatif estimatif, dossier administratif)
- Participer au suivi budgétaire du projet : vérification des factures, feuille d'heure des intérimaires, saisie des pointages.
- Gérer les courriels en priorisant les urgences, en relayant les demandes importantes

LOGICIELS

Office

CENTRES D'INTERETS

Danse latine : Salsa

Sport : Pilates