



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:	ChargÃ©e QualitÃ©
2020 / 2020:	Assistante Chantier
2018 / 2019:	Programmiste
2017 / 2017:	Assistante QualitÃ©

COMPETENCES

Gestion administrative des projets

- GÃ©rer les commandes de matÃ©riel informatique et tÃ©lÃ©phonique
- PrÃ©parer, suivre et archiver les documents contractuels (contrats, avenants, courriers ...)
- Maintenir Ã jour les bases de donnÃ©es documentaires (GED, SharePoint)
- RÃ©daction des tableaux de suivi

Coordination avec les parties intervenantes

- GÃ©rer les Ã©changes administratifs avec la MOE, (constats, levÃ©s de point d'arrÃªt, dossier suivi d'exÃ©cution), MOA (demande d'agrÃ©ment), cotraitants, sous-traitants, prestataires, (contrats, avenants), le CSPS (inspections communes), et les organismes de prÃ©vention (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 dÃ©marches qualitÃ©s et conformitÃ©

- Etablissement des levÃ©s de point d'arrÃªt dÃº au marchÃ©
- RÃ©daction des Dossier de suivi d'exÃ©cution
- Corriger les plans des architectes en fonction des exigences du cahier des charges et des rÃ©gles PMR

Logistique et organisation

- Assurer la gestion des plannings des rÃ©unions de chantier, comitÃ© de pilotage
- Organiser les dÃ©placements et les Ã©vÃ©nements (visite CHSCT, sÃ©minaire)

Support opÃ©rationnel et communication

- RÃ©diger 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 les 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