



\*\*\*\*\* \*\*

Nanterre (92000)

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*@\*\*\*\*\*.\*\*\*

## Assistante construction, Sénior

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

#### **mars 2022 / sept. 2022 Assistante construction**

RIVP - Direction du Patrimoine - Sous-direction Réhabilitation durable à Paris 13ème

*Objectif : Assistance à 2 chefs de projets immobiliers*

*o Elaboration de bons de commandes suivant les devis établis*

*o Préparation des avenants aux contrats*

*o Suivi des autorisations d'urbanisme et de leurs formalités (affichage + constat d'huissier)*

*o Elaboration des ordres de services*

*o Préparation et mise en forme des demandes d'agrément des sous-traitants, vérification et suivi des documents*

*administratifs des sous-traitant via la plateforme e-attestation, suivi de tableaux de bord des sous-traitants, classement*

*papier et GED*

*o Préparation de courriers, documents, tableaux, mailing aux locataires, pour relecture par les chefs de projets immobiliers*

*avant finalisation par leurs soins*

*o Mise à jour des fiches opération développement durable*

#### **août 2020 / déc. 2021 Assistance à Maîtrise d'Ouvrage**

HPGVSE

*Objectif : Assistance aux pilotes d'opérations du projet Haute Performance Grande Vitesse Sud Est*

*o Mise à jour du Plan de Management du projet concernant la partie pilotage*

*o Rédaction de l'annexe principale du PMP « démarche de pilotage de la sécurité du projet »*

*o Suivi des événements sécurité ; réalisation de Kick-off sécurité*

*o Organisation des constats des lieux pour mise à disposition temporaire des bâtiments*

*o Préparation des comptes rendus de revues d'avancement mensuelles MOA, participation aux réunions de revue de risques et*

*revues de lots de la MOEG*

*o Réalisation du tableau de suivi des provisions pour risques, mise à jour d'informations financières et organisationnelles dans les*

*outils métier*

*o Suivi des demandes de modifications de programme*

*o Création d'un SharePoint pour partage avec les équipes et capitalisation des documents sous GED partagée*

*o Foncier : récolte des réseaux externes existants informant sur ces derniers pour éviter un endommagement lors des travaux*

*futurs, recherche appartenance foncière*

#### **nov. 2006 / janv. 2020 Assistante de direction technique conception Immobilier d'Entreprise**

Bouygues immobilier à Issy les Moulineaux

*Objectif : Accompagner les directeurs techniques conception et les directeurs*

*programmes dans la gestion technique des projets et la*

*formalisation des contrats ; favoriser la cohésion d'équipe et la bonne communication entre les équipes des différents métiers.*

*o Consultation des prestataires techniques et entreprises, analyse des propositions de mission et devis de travaux, rédaction des*

*engagements de dépense et préparation des contrats de maîtrise d'œuvre et commandes*

*o Suivi de l'avancement des études de conception (faisabilité, APS, APD/PRO marché de travaux) pour le montage des DCE et*

*marchés de travaux*

*o Tenue de calendriers et budgets des opérations, organisation et conduite de réunion de maîtrise d'œuvre  
o Déploiement de la signature électronique des marchés de travaux*

**déc. 1996 / oct. 2006**

**Technicienne conception logements**

Bouygues immobilier à Boulogne Billancourt

*Objectif : suivi de l'avancement des études de conception d'opérations de logements et transfert d'un dossier marché abouti dans le respect du cahier des charges et du budget défini lors du comité d'engagement.*

*o Vérification du coût de construction validé au comité d'engagement*

*o Définition des études techniques à réaliser et provisionner le coût objectif pour chaque phase et chaque lot d'études et travaux*

*o Mener les appels d'offres pour désignation des CSPS, bureau de contrôle, BET, AMO et entreprises*

*o Consultation des partenaires, analyse des propositions de mission et proposer des améliorations*

*o Présenter les rendus d'appel d'offres en débriefing*

*o Vérifier les coûts de construction prévisionnels fournis par l'économiste*

*o Contrôler des plans de vente, rédiger les descriptives de vente*

*o Préparation des marchés de Travaux en CES ou en EG*

*o Transfert du marché au service technique exécution, capitalisation des DPGF, remplir la banque de prix, réaliser des ratios*

**déc. 1991 / févr. 1995**

**Assistante commerciale**

COPRA, promoteur immobilier à Paris 16

*Atteindre les objectifs de vente de biens immobiliers neufs ou anciens et fidéliser les clients*

*o Mise au point des documents de vente (plans, notice descriptive, contrats de réservation), préparer les grilles de prix*

*o Fiche contacts, orienter les clients vers les bureaux de vente ou faire la visite avec le client et réaliser la vente*

*o Créer et mise à jour de fichiers de prospects pour relances et fidélisation*

*o Recherche de biens à vendre*

**juin 1986 / déc. 1991**

**Assistante commerciale**

GFF Résidences à Paris la Défense

*Objectif de mon 1er emploi : effectuer le secrétariat de la direction commerciale*

*o Préparer des documents type de vente (grilles de prix, notices descriptives, plans de vente) et mandats de commercialisation*

*o Renseigner les clients sur les programmes de logements proposés à la vente, orienter les clients vers les bureaux de vente*

*installés sur site afin qu'ils soient pris en charge par les négociateurs*

*o Accompagner la directrice commerciale pour l'installation des bureaux de vente*

*o Gestion administrative des contrats de réservations et des promesses de vente signés, facturation des honoraires et suivi des*

/

**Assistante commerciale**

GFF Résidence (CDI à Paris la Défense)

/

**Assistante commerciale**

COPRA Constructeurs Promoteurs Associés (CDI à Paris 16)

/

**Technicienne conception logements**

Bouygues Immobilier (CDI à Boulogne Billancourt)

/

**Assistante technique conception Immobilier**

Bouygues Immobilier

*d'Entreprise*

/

**Assistante chef de projet**

SNCF RESEAU (Intérim à Saint-Denis et Paris 12ème)

*ferroviaire*

/

**Assistante construction**

Régie Immobilière de la Ville de Paris (Intérim à Paris 13ème)

*Réhabilitation*

**DIPLOMES ET FORMATIONS**

---

sept. 2001 / juin 2002

**des Travaux Publics du bâtiment et de l'industrie**

Paris 5ème

/

**Conducteur de Travaux Option Bâtiment**

ESTP" Ecole Spéciale

**COMPETENCES**

---

informations financières, logiciels métiers, Excel, Powerpoint, Word, pack office Microsoft, SharePoint, signature électronique, GED

**COMPETENCES LINGUISTIQUES**

---

**Français**