

Assistante administrative Expérience exclusive au sein d'agences d'architecture

- **Vous cherchez quelqu'un d'impliqué, d'autonome, de rigoureux... vous pourrez compter sur moi**
- **CDD - Mi-temps - Missions ponctuelles possibles**

Parcours professionnel

- De 2015 à Mai 2025** **Assistante administrative** au sein de l'agence DUFFAU & ASSOCIE.E.S – Toulouse
Pierre DUFFAU – Architecte dplg et Nathalie BRUYERE – Designer
Candidatures aux marchés publics _ Présentation de références sur Power Point ou Indesign _
Gestion des marchés des entreprises : facturations via Chorus.
/Licenciement économique
- 1985 - 2015** **Secrétaire polyvalente** au sein du Groupe Coopérative Architecture – GCA – Toulouse
Georges BARRUÉ et Jean-Pierre BOUGLON - Architectes dplg
Gestion de marchés privés : phase études et phase travaux. Comptabilité de l'agence
/Licenciement économique en raison du départ à la retraite des architectes associés
- 1985** **Secrétaire** au sein de l'Ecole d'Architecture de Toulouse : 2 mois de stage + 5 mois de vacances
Affectation au Secrétariat de la Scolarité puis à la Direction

- BAC G1 - Diplôme de Bachelier Technicien en Techniques Administratives
- BEP et CAP de secrétaire sténodactylographe correspondancière
- Stages à l'Ecole d'Architecture de Toulouse durant mes années de BEP-CAP et Terminale G1 dans des services différents : bibliothèque, secrétariat de la scolarité, secrétariat de direction.

Capacités professionnelles

Travail sur MAC et PC

Logiciels : WORD, EXCEL, POWER POINT, INDESIGN débutant, CHORUS PRO et logiciel spécifique de COMPTA

1. Communication et gestion administrative complète de l'agence, à savoir :

- / Accueil téléphonique et filtrage des appels.
- / Traitement des courriers et des mails.
- / Gestion des agendas et prise de rendez-vous.
- / Rédaction de courriers. Prise en sténographie. Maîtrise de l'expression écrite (orthographe, vocabulaire).
- / Comptabilité de l'agence (recettes-dépenses) : via l'application en ligne de l'expert-comptable externe à l'agence et à l'appui du relevé de compte bancaire et des factures.

2. Assistance technique pour toute la partie architecture :

- / Gestion et suivi de toute procédure, avec autonomie.
- / Lien étroit avec les maîtres d'ouvrages et leurs services, ainsi qu'avec les BET et les entreprises.
- / Réponse aux marchés publics :
 - . constitution de l'équipe de cotraitants adéquate suivant les compétences exigées.
 - . présentation du dossier administratif.
 - . présentation des références sur power point ou autre.
- / Etablissement de l'acte d'engagement de l'architecte avec calcul du montant des honoraires, phase par phase et répartition entre cotraitants.

/ Suivi complet des marchés de travaux (privés et publics) :

En phase Etudes :

- . Mise en forme du DCE : AE-CCAP-CCTP-CDPGF ;
- . Retranscription de l'analyse des offres lot par lot ;
- . Mise au point des marchés des entreprises retenues.

En phase Travaux :

- . Prise de notes rapide en sténographie.
- . Retranscription des comptes rendus de chantier et diffusion.
- . Etablissement des FTM en cours de chantier, avenants et ordres de service.
- . Traitement des situations de travaux des entreprises : vérification rigoureuse des prix au regard du devis marché ; calcul des révisions de prix, de la retenue de garantie, des pénalités éventuelles et du remboursement de l'avance éventuelle.
- . Etablissement des certificats de paiement avec dépôt sur CHORUS PRO.
- . Tenue du suivi financier lot par lot.
- . Etablissement des acomptes d'honoraires de maîtrise d'oeuvre, avec intégration de la part revenant aux cotraitants (y compris calcul des révisions de prix) et dépôt sur chorus (y compris validation des factures des cotraitants sur chorus).
- . Etablissement des formulaires de réception des travaux (EXE4-5-6-8-9) jusqu'à la levée des réserves.