

**SANDRINE COSSART**  
**GESTIONNAIRE ADMINISTRATIVE INDEPENDANTE DE PROXIMITE**

**Expériences professionnelles**

---

**Assistante Service Marchés octobre 2016 à octobre 2020 - Groupe SECRE à LENS (Pas de Calais) – BTP**

- Contractuel : Suivre les contrats de frais généraux, renouvellements, transferts  
Suivre les contrats clients ouverture d'affaires,  
Rédaction et suivi des contrats de sous traitance
- Comptabilité : Demander et suivre les cautions bancaires,  
Elaborer et suivre les dossiers de cession de créances (BPI France, NATIXIS Factor)  
Etablir les éléments de facturation, décomptes final, DGD, en assurer le suivi et les relances  
Définir et suivre les budgets
- Appels d'offres : Identification et veille des appels d'offres, réponses et suivi
- Exploitation : Organiser les réunions (convocations, préparation des dossiers, comptes rendus, diffusion)
- Qualités : Elaboration des tableaux de reporting d'activité, points de contrôles et qualités
- Moyens communs : Gérer les cartes GR, assurances, renouvellement flotte véhicules + flocage

**Assistante d'exploitation - de Février 2006 à octobre 2016 - Groupe SECRE à LENS (Pas de Calais) – BTP**

- Exploitation : Organiser les réunions (convocations, préparation des dossiers, comptes rendus, diffusion)  
Concevoir et rédiger des courriers, rapports, notes des services, plaquettes.....  
Assurer et coordonner les rendez-vous du responsable, préparer ses déplacements, filtrer les appels et les accueils physiques
- Bureau d'Etude/Chantier : Effectuer la frappe de devis, courriers, rapports et messages électroniques  
Réceptionner, contrôler enregistrer les commandes, préparer les dossiers d'affaires  
Etablir les contrats et déclarations de sous traitance en assurer le suivi.  
Demandes d'accès chantier, dans le cadre des activités avec les Aéroports : demandes d'autorisations d'activité, demandes de badges du personnel et véhicules, permis de pistes.  
Lors de chantiers hors hexagone : Dossiers de missions.  
Rédaction des PPSPS, plans de préventions
- Appels d'offres : Identification et veille des appels d'offres, constitution des dossiers de candidatures et en effectuer le suivi, concevoir et rédiger les mémoires techniques, recherche et impression des documentations ou fiches techniques.
- Ressources Humaines : Suivre les formations, contacter les centres de formations, planification, commandes, accueil et suivi des participants  
Actualiser les supports de suivi des formations, visites médicales, congés.)  
Suivi des contrats intérimaires
- Comptabilité : Etablir les éléments de facturation, en assurer le suivi et les relances  
Contrôle des factures fournisseurs
- Normes Qualités : Préparer et mise en forme du dossier qualifelec, participation à l'obtention du MASE
- Assistante Administrative et Technique de juin 2002 à décembre 2005 SA AVRELEC à ANNOEULLIN (Nord) – BTP**
- Appels d'offres : Consultation des journaux officiels, constitution des dossiers de candidatures et en effectuer le suivi, saisie des mémoires techniques.
- Chantier : Effectuer la frappe de devis, courriers et messages électroniques  
Saisir les demandes d'intention de commencer les travaux (DICT), les PPSPS,
- Comptabilité : Saisir les factures clients, contrôle des factures fournisseurs et établir les règlements
- Ressources Humaines : Relations avec les agences d'intérim, pointages intérimaires, contrôle des contrats
- Accueil : Accueil physique et téléphonique

**Compétences**

---

- Normes rédactionnelles
- Réglementation accès Aéroports, sites nucléaires,
- Utilisation d'outils bureautiques (traitement de texte, tableur,)
- Procédures d'appel d'offres
- ERP
- Code des marchés publics
- Modalités d'accueil
- Méthodes de classement et d'archivage
- Techniques de communication
- Veille documentaire
- Cessions de créances

**Cursus**

---

- BAC Pro Bureautique Option Comptabilité et Gestion des entreprises obtenu en 1990
- CAP Employée de Bureau et BEP Agent des services administratifs et informatiques obtenu en 1987
- BEPC Obtenu en 1985

**Centre d'intérêts**

---

Promenades en famille, photographie (reportages photos lors des réunions d'organisation, mariages, baptêmes.)