

Laurie PONCET

29 ans

Assistante Technique et Administrative



Formation

- BTS Assistante Manager – Lycée Louise Michel – Grenoble (38)
- Baccalauréat STG – Option Communication et Gestion des Ressources Humaines – Lycée Edouard Herriot – Voiron (38)
- BEP Métiers du Secretariat – Lycée Edouard Herriot – Voiron (38)

Activités Professionnelles

Après plusieurs expériences en tant qu'assistante administrative et assistante de direction, Laurie Poncet s'est spécialisée dans l'assistantat technique du bâtiment en intégrant le service Patrimoine de l'entreprise **ADOMA**, où elle a exercé le poste d'**Assistante de Programmes** pendant 6 ans. Laurie Poncet a ensuite rejoint **DUO REALISATIONS** début 2021.

Parmi les postes occupés antérieurement :

- **Assistante administrative et RH**, chez Eden (38) : juillet Aout 2014
- **Assistante de Direction**, chez Adoma (38) : décembre 2014 – Aout 2015
- **Assistante de Programmes** chez Adoma (69) : 2015 –2021

Références personnelles (expériences professionnelles antérieures)

Pour des travaux de démolition/reconstruction, réhabilitation, rénovation énergétiques... :

- Création de dossiers d'appels d'offre
- Suivi de la consultation
- Analyse des offres
- Création des dossiers marché
- Création des dossiers Dommage-Ouvrages
- Suivi des autorisations administratives (PC, DP...)
- Interface entre les différents acteurs du chantier (MOE, CT, SPS, Entreprises...)
- Réalisation et suivi des situations de travaux
- Suivi et gestion des sous-traitants
- Réalisation des comptes rendus
- Suivi administratif et financier général des opérations
- Gestion et réalisation des dossiers CEE
- Suivi des réceptions