Bureau d'Etudes Techniques IDR
Ingénierie et Maîtrise d'œuvre
en « Infrastructures & Environnement »

Johanna DOMITILE
38 ans
RESPONSABLE ADMINISTRATIVE ET MARCHES PUBLICS

Brevet Techniciens Supérieurs (Assistante de Gestion) et Formation Marchés Publics avec Maître CHARREL & Associés

Stages / Formations / Expériences professionnelles

- BTS Assistante de Gestion (2004-2005)
- Formation Marchés Publics – Maître CHARREL & Associés (2018-2019)

Domaine de compétences

- Administration
- Comptabilité
- Marchés Publics

Langues

- Français
- Anglais & Espagnol

ADMINISTRATION

- **Gestion administrative des opérations de maîtrise d'œuvre et des chantiers en collaboration avec les ingénieurs :**

- Lancement des Déclarations de Travaux (DT)
- Réalisation des Ordres de Services
- Rédaction des avenants de maîtrise d'œuvre et de travaux (EXE 10)
- Rédaction et transmission des comptes-rendus de chantier
- Analyse des dossiers de candidatures des sous-traitants (DC4)
- Rédaction des divers EXE de réception des travaux (EXE 4-5-6 / 8-9)
- Rédaction des certificats de capacité

- **Gestion administrative diverses :**

- Gestion des divers contrats fournisseurs
- Gestion du parc automobile y compris assurance et SRPP
- Gestion des assurances civiles professionnelles et décennale
- Gestion de la communication de l'entreprise : site internet / publicités diverses
- Gestion des ressources humaines

- **Secrétariat et accueil**

COMPTABILITE

- **Gestion comptable des opérations de maîtrise d'œuvre et des chantiers en collaboration avec les ingénieurs :**

- Elaboration des devis et propositions financières en lien avec la direction
- Facturations maîtrise d'œuvre pour les diverses opérations en cours (utilisation de la plateforme CHORUS PRO) – calculs des révisions de prix
- Vérifications et validations des situations et/ou décomptes des entreprises (utilisation de la plateforme CHORUS PRO), conformément au Cahier des Clauses Administratives Particulières
- Vérification des accostages de fin de chantier
- Elaboration du Décompte Général et Définitif lors de la fin des travaux

- **Gestion comptable diverses :**

- Comptabilité mensuelle (décaissements / encaissements) pour la déclaration de la TVA y compris gestion et organisations des factures incluant les règlements des divers fournisseurs
- Gestion des plateformes et déclarations sociales & fiscales en lien avec le cabinet comptable

MARCHES PUBLICS

- **Appels d'offres de maîtrise d'œuvre :**

- Montage du dossier administratif/candidature incluant les mises à jour (moyens humains, matériels et références)
- Rédaction de la partie technique en étroite collaboration avec la direction (mémoire technique, cadre de décomposition global et forfaitaire, planning...)
- Dématérialisation des offres (plateformes marchés publics), pour les recherches et le dépôt des offres
- Rédaction des pièces administratives lors du lancement du Dossier de Consultation des Entreprises

- **Appels d'offres travaux :**

- Analyse des dossiers de candidature des entreprises de travaux
- Analyse des offres financières des entreprises (incluant le calcul des offres anormalement basse)
- Rédaction du rapport d'analyse des offres, pour les parties « candidatures et prix »