



## Carmen DE LA VERA

née le 7 mars 1964

Assistante de direction  
Graphiste

## PARCOURS

- depuis 2017 **Assistante de direction - ATM**
- 2013-2015 **Assistante de direction**  
COULON-LEBLANC, paysagistes (75)
- 1998-2012 **Cofondatrice de Cap paysages**, paysagistes (75)  
Direction et gestion administrative de l'agence.  
Suivi technique, administratif et financier des projets.
- 1991-1998 **Chargée de communication et de coordination des équipes en phase concours**  
Paul CHEMETOV et Borja HUIDOBRO, architectes (75)
- 1988-1991 **Secrétaire technique**  
Agence Jacques GRELLIER, architecte (75)

## FORMATION

- 1988-1990 **Collaborateur d'Architecte**, formation à l'École Supérieure Technique du Bâtiment, Paris (aujourd'hui LISAA)

## OUTILS INFORMATIQUE

**Suite Adobe** : InDesign, Photoshop, Illustrator

**Suite Office** : Word, Excel, Powerpoint.

## COMPÉTENCES ASSURÉES

### COMMUNICATION & INFOGRAPHIE

- Book, conception graphique et mise à jour
- Réalisation des plaquettes de présentation des projets (panneau AO, appel d'offres, concours, aps, avp ....)
- Rendu de plans, coupes, croquis, photomontage
- Cartes de vœux

### GESTION DE PROJETS - SECRÉTARIAT TECHNIQUE

- Contrôle administratif des dossiers, mise en œuvre de la politique qualité et conformité du code de la Commande Publique
- Gestion des dossiers marchés (du concours à l'AOR)
- Planning des projets
- Gestion de chantiers (diffusion des cr, ordres de services, situations mensuelles, avenants,
- DGD et PV de réception, bilan financier
- Acte d'engagement et avenant .

### DÉVELOPPEMENT

- Sélection des candidatures et préparation des dossiers aux appels d'offres - Composition des équipes en fonction des projets - Suivi des dossiers et tenue de tableaux de candidatures -
- Coordination des partenaires et suivi durant toute la période de concours ...

### GESTION D'AGENCE

- Prévisionnel de trésorerie sur 12 mois - - Etablissement des notes d'honoraires clients - Gestion des salariés (recrutement, transmission des informations au comptable en vue de la préparation de contrats de travail, salaire, congés, date de fin contrat, gestion des visites médicales, notes de frais...).
- Déclaration annuelle de travaux auprès de l'assureur