# Responsable Bureau d’études

Né(e) en 1969 · 95420 OMERVILLE · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1101261124

## Objectif

1 -"Mettre" en place un BE dans une structure nouvelle.
2- Développer un BE pour participer au développement d'une PME

## Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

## Formations

1990-12-31 — Bac +2 — Université Technologique – Cergy Pontoise
D.U.T Génie Civil option Travaux Publics
1989-12-31 — Bac — Lycée Jean Perrin – Saint Ouen l’Aumône
Baccalauréat série E

## Expériences professionnelles

2011-01-01 - 2024-04-30 — Responsable Bureau d’études
Sélection des affaires, analyse de la presse spécialisée, recherche d’informations, gestion administrative des dossiers, analyse des pièces du dossier, conception et réalisation de projet VRD, chiffrage, mise en forme du dossier réponse, établissement du mémoire technique, envoi de l’offre, suivi commercial, participation aux réunions de négociation, organisation du service études, planification du personnel, suivi du planning des offres, formation continue du personnel, entretiens individuels, gestion du parc informatique, gestion de la bibliothèque de prix et de la documentation fournisseurs, participation au PAC et démarchage de la clientèle privée.
2005-01-01 - 2011-12-31 — Responsable Bureau d’études
Gestion du service études, planning du personnel, suivi des offres, formation du personnel, entretiens de progrès, gestion du parc informatique, bibliothèque de prix et documentation fournisseurs.
1992-01-01 - 2005-12-31 — Technicien Étude de Prix
Analyse des pièces du dossier, chiffrage, mise en forme du dossier réponse, établissement du mémoire technique, suivi commercial, participation aux réunions de négociation.
1990-01-01 - 1991-12-31 — Dessinateur Projeteur

## Langues

Allemand (Notions), Anglais (Notions)

## Compétences

" Sélectionner les affaires
%Ï Analyse de la presse spécialisée (écrite – Internet)
%Ï Recherche en amont de tout type d’informations sur les affaires
%Ï Gestion administrative des dossiers (Suivi des commandes des dossiers -Planification des affaires à l’étude)

" Étudier l’affaire
%Ï Analyse des pièces du dossier - Conception et réalisation de projet VRD - Chiffrage
%Ï Mise en forme du dossier réponse, établissement du mémoire technique
%Ï Envoie de l’offre -Suivi commercial, participation aux réunions de négociation

" Organisation du service études

%Ï Réalisation du planning études de l’ensemble du personnel du bureau d’études
%Ï Suivi du planning des offres
%Ï Formation en continue du personnel
%Ï Réalisation annuelle des entretiens individuels de progrès
%Ï Gestion de matériels informatiques et des logiciels
%Ï Gestion de la bibliothèque de prix agences
%Ï Gestion de la documentation fournisseurs agences

" Commerciale
%Ï Participe au P.A.C.
%Ï Démarche la clientèle privée

## Atouts

Analyse de la presse spécialisée, Recherche d'informations, Gestion administrative des dossiers, Analyse des pièces du dossier, Conception et réalisation de projet VRD, Chiffrage, Mise en forme du dossier réponse, Élaboration du mémoire technique, Envoi de l’offre, Suivi commercial, Réunions de négociation, Planification du service études, Gestion du planning des offres, Formation continue du personnel, Entretiens individuels de suivi, Gestion du parc informatique, Gestion de la bibliothèque de prix, Gestion de la documentation fournisseurs, Participation au P.A.C., Démarchage clientèle privée, Maîtrise du Pack Office – Internet – MicroStation DKM

## Permis

Permis B

## Loisirs

Architecture Médiévale, Nature

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.