

Né en 1970  
**45000 Orleans**  
**3 à 5 ans d'expérience**  
**Réf : 1101311204**

## Conducteur de travaux batiment tce

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Bâtiment.

### Expériences professionnelles

---

**/ - à ce jour :**

Conducteur / Conductrice de travaux du BTP  
depuis conducteur de travaux bâtiment tce cpam 78 versailles

**/ - à ce jour :**

Conducteur / Conductrice de travaux du BTP  
conducteur de travaux bâtiment tce formation professionnelle afpa toulouse

**/ - à ce jour :**

Responsable des travaux hospitalier  
conducteur de travaux g.o gtm orléans chantier extension hôpital de gien juin conducteur de travaux g.o sabam  
sa chantier 81 logements collectifs janvier assistant chef de chantier g.o btpo sa chantier logements collectifs,  
immeuble de bureaux

**/ - à ce jour :**

Chef / Cheffe de projet éolien  
comptable aerowatt sa ingre développement de projets éoliens

**/ - à ce jour :**

Assistant / Assistante de cabinet comptable  
cadre comptable cabinet gérard ferron expert comptable chateaubriant

### Langues

---

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

### Atouts et compétences

---

Préparation de chantier: Prendre connaissance du terrain et des accès, identifier l'environnement, les risques spécifiques. Implanter, installer le chantier. Budget main d'oeuvre, planning main d'oeuvre. Commande des matériaux et du matériel. Planification, suivi de chantier.

Exploiter un dossier: Contrôler les éléments du dossier. Lire, comprendre, visualiser sur les plans les différents éléments du CCTP. Analyse du délai. Métrés. Optimiser les modes opératoires. Respecter les procédures internes à l'entreprise et le cadre légal.

Gérer un budget: Etude de prix, élaboration de prévisionnels. Etude de faisabilité, consultations d'entreprises. Etablir les devis et les facturations de travaux. Analyser les écarts entre prévision et réalisation.

Communiquer efficacement: Rendre compte auprès de sa hiérarchie. Animer et diriger une équipe. Établir les relations avec les différents partenaires externes, clients, fournisseurs, services administratifs...

Gérer le personnel: Gestion des plannings, des congés payés, des absences, déclaration d'accident du travail. Effectuer les déclarations d'embauche, établir les contrats de travail, les bulletins de salaire.

Comptabilité: Créer, tenir une comptabilité générale, une comptabilité analytique, des immobilisations. Etablir les déclarations fiscales et sociales. Faire une situation, un bilan.

Informatique: Maîtrise des outils informatiques courants, Word, Excel, Project.

## Permis

---

Permis A, Permis B