

Né en 1971
63300 Thiers
1 à 3 ans d'expérience
Réf : 1110310915

Formatrice technique

Ma recherche

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

Formations

6165 :

stage de gestion auprès de la chambre des métiers de meaux (77) en

6165 :

bac g1 secrétariat de direction lycée gérard de nerval noisiel (77) en

09/2010 :

titre de niveau iii conduite de travaux (a.f.p.a clermont ferrand)

06/2008 :

titre de niveau v agent d'entretien du bâtiment ()

Expériences professionnelles

2011 :

Formateur / Formatrice conduite d'engins de travaux publics

formatrice technique vacataire (risques électriques b.t et travail sur échafaudage) pour dekra, vacataire (entretien, organisation de chantiers) pour a.d.o.c formations clermont fd., depuis . e.m.t. de 35 heures (études de prix) pour l'afpa de clermont fd. () mission de 35 heures (jardinage) pour l'association passerelle thiers. ()

06/2010 :

Assistant / Assistante maîtrise d'oeuvre en architecture

conducteur de travaux architecture michel combronde thiers suivi de chantiers, élaboration de dossiers d'appels d'offres

04/2008 - 11/2009 :

Garde technicien / Garde technicienne de réserve naturelle

technicien de maintenance château de la canière thuret responsable de la maintenance. gestion des prestataires, réparations et entretien du patrimoine.

09/2007 :

menuisier agenceur auvergne agencement albrecht . chantiers de menuiserie et démolition, principalement en déplacements national.

06/2007 :

Carreleur-faïencier / Carreleuse-faïencière

employée second oeuvre □ carrelage d'auvergne roanne . pose scellée de carrelage. (mars) □ fc rénove lapalisse. pose de b.a13 et gaines électriques.(.).

1992 - 2007 :

Contremaître / Contremaîtresse en menuiserie

employée collaboratrice de chef d'entreprise, entreprise de menuiserie ets. multi services mbe noisiel conduite de travaux. métrés, réponses aux appels d'offre. gestion des plannings main d'oeuvre, matériel, matériaux. travail sur chantiers de menuiserie.

1988 - 1992 :

Secrétaire polyvalent / Secrétaire polyvalente

secrétaire polyvalente

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

 Sur chantiers, pose de tous types de revêtements, plâtres secs, isolations, menuiseries, sanitaires et électricité. Compris recherches de pannes et réparations en électricité et plomberie..

 Suivis techniques, législatifs et financiers de chantiers (second oeuvre, fluides domestiques, petit génie civil)

 Préparation et suivi des plannings (main d'oeuvre, matériels, matériaux et financier)

 Rédaction des P.P.S.P.S. Règles de sécurités et protocole hygiène alimentaire.

 Habilitation électrique B.R.

 Habilitation monteur démonteur d'échafaudages.

 Informatique : WORD, POWER POINT, PROJECT 98, EXCEL (utilisation experte).

 Formation à l'utilisation d'extincteurs sur départ de feux et brevet de secouriste

 Formation à la maintenance d'une piscine (formation interne château de la Canière)

Permis

Permis B