

Né en 1978
75019 Paris
1 à 3 ans d'expérience
Réf : 1112141511

Charge d'affaires batiments/ adjoint technique etudes et chantiers

Ma recherche

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

Formations

2010 :

chargés d'affaires bâtiments (ex titre professionnel d'adjoint technique etudes et chantiers (atec) niv. iii)

2007 :

technicien bâtiment ecole polytechnique (dakar) (senegal)

04/2004 :

fév. formation en entreprenariat jeune (gestion et suivi de projet) (senegal)

06/2003 :

mars formation sur la tenue des registres de l'état civil/ initiation l'outil informatique (word, excel)(senegal)

1996 :

baccalauréat (senegal)

Expériences professionnelles

2011 - 2011 :

Employé / Employée en approvisionnement de rayon

depuis fév. chef d'équipe inventaire (auxiliaire de rayons) société rgis (92) oct. janv. préparateur de commandes paris nord (93)

/ à ce jour :

Surveillant / Surveillante de travaux du BTP

juin stagiaire adjoint conducteur de travaux gros oeuvre et second oeuvre gtm bât (92) réaliser les modes opératoires, suivi et contrôle des travaux d'aménagement de bureaux réaliser des métrés chappe, maçonneries, cloisons, plomberie, étanchéité, menuiseries extérieures... débit d'acier et quantitatif matériaux vérifier les situations de travaux des sous traitants planning main d'oeuvre et matériaux, pièces graphiques (lecture de plans) et techniques et administratives cctp/ccap), ppsps, réunions de chantier (interne de sécurité, cissct)

/ à ce jour :

Manoeuvre bâtiment

mars stagiaire commis de chantier second oeuvre shb bat (75) aménagements intérieures locaux habitations privées description des besoins du client/ lecture de plans/ cctp/ ccap réaliser des devis commande et réception de matériaux suivi et contrôle des travaux d'aménagement intérieur

/ à ce jour :

Conducteur / Conductrice de travaux

aide conducteur de travaux traore £ cie (senegal) construction maison individuelles lecture de plans chiffrage commande et réception de matériaux pilotage/ coordination des équipes travaux sur le terrain

/ à ce jour :

Secrétaire de mairie

secrétaire général de la commission administrative chargé de la révision exceptionnelle des listes électorales et la commission administrative chargé de la distribution des cartes électorales(senegal) agent administratif d'état civil la commune de moudéry (senegal) gestion et suivi de projets de développement jeunes la commune de moudéry (senegal) secrétaire général de l'association des jeunes de la commune de moudéry (senegal) oct. déc. agent recenseur de la population (senegal) moniteur d'alphabétisation (senegal)

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Analyser et exploiter le dossier technique d'un chantier

Préparer et organiser un chantier

Conduire la réalisation des travaux courants dans tout corps d'état d'un bâtiment en tenant compte des interfaces

Etudier le prix d'un ouvrage pour un projet de construction

Assurer la gestion administrative et financière

Réceptionner les travaux, clôturer et réaliser le bilan d'une opération de construction

Enregistrer et analyser les besoins d'un client

Concevoir en partie ou en totalité un projet de construction dans le cadre de la démarche HQE

Estimer les coûts d'un ouvrage à l'aide de prix de référence ou de bordereaux de prix unitaires

Informatique : Word, Excel, Visio, Autocad (notions)

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Sport (football, athlétisme), Musique, Voyages, Lecture.