

Née en 1979
30300 Beaucaire
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 1302061302



Gestionnaire juridique et assurance

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans l'Administration et juridique.

Formations

2012 :

certifications en diagnostic immobilier (amiante, dpe i, électricité, gaz, plomb, termites)

2012 :

sécurité amiante sous section 4, apave toulouse

2012 :

habilitation électrique be vérification, certifi toulouse

2002 :

maîtrise en droit de l'assurance, université de niort

2000 :

dut "carrières juridiques", université de narbonne

1998 :

baccalauréat littéraire, lycée jbd d'alès

Expériences professionnelles

2008 - 2008 :

Juriste en droit de la construction

assistante en expertises construction, gestionnaire de dossiers juridiques cabinet d'expertise judiciaire en construction brepson uzès (30)

2003 - 2003 :

Chargé / Chargée de clientèle en assurances

chargée de clientèle assurances (collectives et particuliers) cabinet de courtage délégataire de gestion prévoyance et santé chevalier gestion avignon (84)

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Atouts et compétences

Techniques du bâtiment

- connaissance des acteurs de la construction (maître d'ouvrage, maître d'œuvre, entrepreneurs ...)
- maîtrise des termes techniques du bâtiment (réécriture devis et descriptif estimatif quantitatif des

travaux de remise en état préconisés dans le cadre d'une expertise judiciaire)

- qualification de l'affaire (marché public, CCMI avec ou sans fourniture de plans, VEFA, marché global et forfaitaire, contrat en régie)

- définition du contexte contractuel d'un chantier (DROC, date d'achèvement, prise de possession, réception de travaux contradictoire avec ou sans réserve),

- recherche des normes applicables à l'affaire (DTU, CCTP ou CCG)

- qualification du siège de chaque dommage (gros oeuvre, mex, mint, cloisons sèches, vrd ...)

- apurement des comptes entre les parties sur la base des documents communiqués (devis, factures, décomptes financiers,)

- lecture de plans (esquisse, APS, APD, DOE et recollement)

Juridique

- Droit privé de la construction, droit de l'assurance construction, droit de la copropriété

- Recherche documentaire juridique

- Etablissement des protocoles de gestion

- Rédaction de cahiers des charges et contrats

- Conseil de mise en conformité avec la législation

- Enchères publiques immobilières

Management

- Formation des commerciaux aux produits

- Coordination de l'activité de commerciaux

- supervision du travail d'un service de secrétariat

- mise en place des stratégies commerciales

- Gestion d'une plate forme téléphonique

Commercial

- Réception des clients et des fournisseurs,

- Traitement des appels d'offres,

- Détermination des besoins,

- Etudes de propositions de prix, préparation des devis,

- Mise en place de l'infrastructure de commercialisation de nouveaux produits,

- Elaboration d'une gamme de produit,

- Négociations des conditions tarifaires et de gestion,

- Relation avec les services ressources humaines des sociétés

- traitement des réclamations

Gestion

- Facturation clients, recouvrement,

- Supervision de l'approvisionnement en fournitures et matériels de bureaux,

- Préparation des réunions des Conseils d'Administration et Assemblées Générales,

- Préparation du rapport de gestion annuel,

- Rédaction et mise en place de différentes procédures de gestion,

- Etablissement de statistiques/ reporting

Informatique

- Maîtrise parfaite du Pack Office

- Mise en place de tableurs de tarification, d'organisation des données

- Gestion des fichiers de mailing

Communication

- Conception des documents commerciaux (plaquettes, livrets, affiches),

- Participation à la rédaction d'un magazine trimestriel,

- Organisation d'évènements (AG, réunions, banquets, élection, conférences)

Permis

Permis Permis de conduire (moto)