Gestionnaire Juridique et Assurance

30300 BEAUCAIRE · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 1302061302

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2012
habilitation électrique be vérification, certifi toulouse
2012
sécurité amiante sous section 4, apave toulouse
2012
certifications en diagnostic immobilier (amiante, dpe i, electricité, gaz, plomb, termites)
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 (maternelle), Anglais (courant)

Compétences

Techniques du bâtiment
- connaissance des acteurs de la construction (maître d'ouvrage, maître d'oeuvre, entrepreneurs …)
- maîtrise des termes techniques du bâtiment (rédaction 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 globlal 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 de conduire (moto)

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