Née en 1966
30131 Pujaut
1 à 3 ans d'expérience
Réf : 1310211048

Technicien bureau d'etude batiment

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Languedoc Roussillon, dans le Bâtiment.

Formations

2011 à 2013 FORMATION CERTIFICAT PROFESSIONNEL DE TECHNICIENNE DE BUREAU D'ETUDES BTP- CNAM à NIMES - Cours du soir
Résistance Des Matériaux - Eléments Béton Armé - Technologie construction - Fonctions du bâtiment - DAO CAO sur Autocad
Maîtrise de la construction tout corps d'état et maîtrise des ambiances
Prescrire les matériaux et les solutions technologiques associées selon les règles de l'art, mise en oeuvre suivant les modèles HQE et application de la réglementation RT 2012. Concevoir, organiser et contrôler la mise en oeuvre des matériaux et équipements en Thermique, Acoustique et Eclairagisme
Maîtrise de la technologie des structures
Calculer les réactions d'appuis, les sollicitations, les contraintes, les déformations et les déplacements dans les structures courantes du BTP : Poteaux, poutres, treillis.
Dessiner et dimensionner aux Eurocodes les structures courantes en béton armé : Tirants, poteaux, fondations superficielles, poutres, murs de soutènement
Produire, éditer et contrôler un plan d'exécution à l'aide de logiciel de CAO/DAO.
Maîtriser le logiciel de CAO-DAO Autocad 2D/3D - Appliquer la normalisation (NF P02 001 et suivantes) - Réaliser à l'aide de l'outil d'informatique des plans et des coupes d'ouvrage - Réaliser des plans d'architecture , des plans de coffrage et plan de ferraillage des ouvrages en béton armé
Compétences visées - Être acteur dans son organisation en tant que technicien de bureau d'études (métreur, dessinateur, ...).
Stage pratique : KP1 Etudes de planchers et KP1 Bâtiment Plans de structure béton

1992-1993 Formation GRETA NIMES Assistante de Chef d'Entreprise
Bureautique, comptabilité et technique bâtiment - Niveau III

1983 BAC TECHNIQUE F6 (chimie)

Expériences professionnelles

2004-2013
KP1 (Composants béton) PUJAUT ASSISTANTE ADMINISTRATION DES VENTES Saisie et suivi des commandes, interlocuteur téléphonique des clients, portefeuille de 200 clients négoces en matériaux . Contrôle de la facturation de produits spécifiques (prédalles, dalles alvéolées et poutres pendant 4 ans) et produits de stock (poutrelles et entrevous pendant 5 ans)

2003-2004
Sté BEFOR (Conception de Progiciels) VILLENEUVE LES A. ASSISTANTE COMMERCIALE Prospection téléphonique et démarchage, démonstration et vente de logiciels professionnels dans le milieu vinicole - Secrétariat commercial - Facturation - Suivi recouvrement

2000-2003

Agence PERMIS D'ARCHITECTURE (Atelier d'Architectes) AVIGNON SECRETAIRE POLYVALENTE Interface entre Architectes, Maîtres d'ouvrage et Entreprises Dossiers appels d'offres marchés publics - Suivi financier et administratif des chantiers (situations) Standard et secrétariat courant, facturation, bulletins de payes et déclarations sociales

1998–1999
BDI MEDITERRANEE (Composants béton, aujourd'hui KP1) PUJAUT ASSISTANTE COMMERCIALE Secrétariat commercial - Accueil téléphonique des clients Suivi des ventes, tableaux d'analyse des commandes et tarifs

1995 et 1997
TRAVAIL TEMPORAIRE SECRETAIRE INTERIMAIRE PPB PROVENCE (Composants béton - Groupe BDI) PUJAUT EMCC (TP Maritimes et Fluviaux - Chantier TGV) AVIGNON WAVIN (Tuyaux PVC - Service logistique) SORGUES

Langues

- ESPAGNOL COURANT / ANGLAIS SCOLAIRE parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

ASSISTANTE TECHNIQUE Bâtiment
• Réalisation de métrés de construction de maisons individuelles et rénovation ancien
• Etablissement des devis, des situations et suivi facturation, révision et actualisation de prix
• Mise en place et la gestion des agréments des sous-traitants, suivi et contrôle facturation
• Gestion de compte prorata
• Suivi des sinistres chantiers,
• Appels d'offres, marchés publics et marchés privés, pièces et documents composant le dossier de candidature
• Frappe des comptes rendus de chantier en tous corps d'état, ordres de service, devis, situations de travaux, PV de réception de chantier, liste de réserves, …
• Relances clients / fournisseurs,
• Interface entre les différents membres de l'équipe technique.
ASSISTANTE ADV Suivi administratif des commandes
• Enregistrement, suivi administratif et facturation des commandes.
• Contrôle des données produites par les techniciens et correction avant saisie
• Interlocuteur téléphonique du client, l'informer sur toute demande concernant sa commande
• Gestion des éventuels litiges : transport, livraison, facturation ...
• Mise en place des grilles tarifaires
• Emission des factures (acomptes, factures partielles/finales, avoirs, proformas) en suivant les jalons établis en accord avec le commercial en charge du client et le client.
• Suivi logistique, en relation avec le service logistique, des livraisons
• Devis sur produits standards et tarifés en relation étroite avec le commercial en charge du secteur

OUTIL INFORMATIQUE
AUTOCAD 2D-3D
EXCEL - WORD
INTERNET EXPLORER
LOTUS
MOVEX (Expert)