Conducteur De Travaux Second Oeuvre

Né(e) en 1968 · 83500 La Seyne Sur Mer · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1511131306

Objectif

Intégrer une équipe motivée et dynamique en tant que chargée d'affaire bâtiment / conducteur de travaux second oeuvre

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat

Zone : PACA

Mobilité : sur toute la région

Rémunération : A étudier

Secteur : Bâtiment second oeuvre

Formations

10/2015

afpa marseille attestation d'encadre technique amiante sous section 4 ()

06/1986

cap/bep de sténo dactylographe () lycée louis pasteur (la celle st cloud 78)

Expériences professionnelles

08/2015 - 08/2015 — Lotisseur / Lotisseuse

stagiaire conducteur de travaux second oeuvre mairie de la seyne s/mer, service des bâtiments communaux analyse de critères suite ao marchés publics (clarté/qualité des rapports, moyens humains et matériels, méthodologie d'intervention) rédaction d'opr (rénovation de toiture d'écoles maternelles) métrés de locaux et initiation autocad (bureau d'études)

01/1991 - 09/2014 — Secrétaire du bâtiment

secrétaire de direction de philippe wagner, architecte desa paris 15 (cadre) accueil physique et téléphonique, traitement des informations et mise en oeuvre des solutions rédaction des courriers, courriels, documents administratifs et comptes rendus de réunion calcul et établissement des notes d'honoraires / gestion des encaissements veille respect du calendrier des principales échéances de l'activité gestion des opérations simples liées personnel (en relation avec le comptable), aux locaux, aux matériels et aux fournitures préparation des éléments comptables mensuels et vérification annuelle reproduction et diffusion des documents (interne/externe)

07/1986 - 12/1990 — Secrétaire du bâtiment

secrétaire de direction de pierre choay et patrice de lamotte, architectes dplg, versailles 78 accueil physique et téléphonique, traitement des informations et mise en oeuvre des solutions rédaction des courriers, courriels, documents administratifs et comptes rendus de réunion calcul et établissement des notes d'honoraires / gestion des encaissements veille respect du calendrier des principales échéances de l'activité gestion des opérations simples liées personnel (en relation avec le comptable), aux locaux, aux matériels et aux fournitures préparation des éléments comptables mensuels et vérification annuelle reproduction et diffusion des documents (interne/externe)

Langues

Français (Langue maternelle)

Compétences

- Bonnes connaissances de l'organisation et du fonctionnement du BTP
- Appels d'offres : analyse comparative et interrogation des entreprises pour remise à niveau
- Encadrement technique amiante s/section 4 : analyse des risques, mode opératoire
- Métrés, études de prix, planning
- Interface relationnelle entre les différents intervenants (maître d'ouvrage / maître d'oeuvre / bureau

d'études / entreprise)
- Vérification et traitement des situations d'entreprises à l'avancement
- Négociation commerciale des honoraires avec le maître d'ouvrage (calcul de vacation, taux sur travaux…)
- Evaluation et hiérarchisation des besoins, identification des priorités et des urgences, gestion des aléas
- Respect de la confidentialité des informations traitées
- Bonne utilisation des outils bureautiques (Mac et PC) et logiciels (Word, Excel, Power Point)

Loisirs

Natation, zumba, randonnée, lecture

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