Responsable D'opérations

Né(e) en 1974 · 59440 Dompierre Sur Helpe · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1511221820

Objectif

Apporter et développer mes compétences dans votre groupe

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Expériences professionnelles

07/2013 - 07/2013 — Géomètre-topographe du bâtiment

(coordonnées seront données de vive voix) opc et amo sein d'un cabinet d'études constructions de collèges, lycées, hôpitaux, métro, en sites occupés.

2013-06-01 - 2013-06-01 — Responsable locatif immobilier

poste immo lille (direction immobillière) la poste (cdd) responsable d'opérations, travaux neufs, grosses rénovations & réhabilitations. pmr. prises bail, optimisations, réfections esci, installation gab. accessibilité handicapés en sites occupés.

05/2010 - 12/2012 — Promoteur-constructeur / Promotrice-constructrice

(siège délocalisé) ÿüÿüÿüÿüÿüÿütwin promotion bray dunes promotion/construction coordinatrice, inspectrice & conductrice travaux. (collectifs, maisons individuelles, résidences services, hôtels).

06/2007 - 04/2010 — Secrétaire du bâtiment

(fermeture agence) kaufman & broad lille promotion/construction coordinatrice, inspectrice & conductrice travaux.

01/2000 - 05/2007

(départ du dirigeant) ct consolo & as lille experts judiciaries/architectes expert sinistres et pathologies du bâtiment. (plan social) promod wasquehal logistique responsable inventaires, logistique et normes iso. armee de terre soissons infanterie sergent instructrice en armements & responsable bureau comptable

Langues

Français (Langue maternelle)

Compétences

Préparation des travaux, mise en place moyens techniques, matériels et humains.
Dispositions préalables au démarrage et déroulement du chantier,
Définitions des modes opératoires, Négociations et passages d'ordres aux sociétés.
Relations avec les clients, Animations et contrôle de la sécurité, contrôle de l'exécution, management des équipes, clôtures des travaux, livraisons et facturations définitives, transferts des dossiers au SAV, suivi des levées de réserves. Ordonnancement, pilotage & coordination. Animation des réunions de chantiers.
Connaissances des normes ERP-PMR & pathologie du bâtiment.
Aide aux dépôts de PC, gestions des appels d'offres publics & privés, Gestion des marchés publics & privés. Ordres de services, avenants, commandes, travaux supplémentaires. Dossiers administratifs entreprises & sous- traitant. Connaissances marchés privés et publics. Gestion des DIUO.
Gestion administrative liée aux demandes d'autorisation de travaux, voiries, sécurité, dossiers AT/DP/DICT en coordination avec les Mairies et services concernés. Gestion des locations de matériaux et mise en sécurité. Gestion des rendez-vous clients pour TMA/métrés/chiffrages, choix des finitions, modifications de plans. Suivis des expertises et référés préventifs. Montages des dossiers PC/GFA/DO. Gestion des levées de réserves/quitus. Comptabilité chantiers, situations, DGD, livraisons/réceptions. Gestion des concessionnaires.

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