

Née en 1968
13120 Gardanne
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1605201649

Assistante direction technique

Ma recherche

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

Formations

1988 :

bac g camari cofrend 2 (apave martigues)

Expériences professionnelles

09/2015 - 03/2016 :

Responsable exploitation de parc énergies renouvelables

sodi veolia mise en place exploitation centrale biomasse eon/uniper gardanne

05/2014 - 09/2015 :

Responsable exploitation de parc énergies renouvelables

rbl rei projet biomasse centrale thermique eon gardanne

10/2013 - 01/2014 :

Gardian

paysages mediterraneens aubagne

2013 - 2013 :

Puériculteur / Puéricultrice

eiffage tp vitrolles campenon bernard luynes laurin technologie venelles portis otis schindler steele montpellier

softmed aiguilles spgp (agence friedlander nucléaire) le puy ste réparate

2004 - 2015 :

Chargé / Chargée d'emploi en entreprise de travail temporaire

intérim (montpellier /région aixoise)

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

CHANTIER/EXPLOITATION Projet (Centrale UNIPER BIOMASSE)

㺗 Accueil et suivi du personnel intérimaire (recrutement - contrats-pointage-reporting) - contrôle des habilitations en adéquation avec les impératifs exigés.-

㺗 Gestion HSE - contrôle des Mode Opération Intervention - permis feu - consignations -PPSPS

 Suivi des sous-traitants (déclaration sous-traitance - accueil du personnel intervenant - suivi de l'avancement des travaux - Gestion coactivité
 Suivi des réserves et levées de réserves sous-traitant et client.
 Suivi et organisation logistique projet - Interface avec le siège, chef de chantier, chef de projet.
 Gestion Punch List - reporting sur site/siège /client
 Suivi planning
 Gestion base vie - entretien - approvisionnements
 Suivi et gestion locations matériel, engins, échafaudage (répondre aux besoins du chantier, gérer les contrats, valider les factures, gérer les retours matériel)
 Gestion des plans - diffusion chantier selon instructions du chef de chantier- mise à jour boîte à plan en relation avec le BE.
 Gestion et contrôle des approvisionnements
 Gestion de la documentation technique sur site - Préparation du DOE
 Interface chantier - siège - client
 Préparation réunion client -compte rendu - diffusion

AGENCE - Activités complémentaires à celles d'un chantier :

 Standard - secrétariat direction classique
 Maîtrise des appels d'offres publics
 Suivi d'affaires
 Facturation client - suivi règlement - relances
 Gestion des plannings intervenants
 Gestion fournisseur - contrat cadre
 Saisie et contrôle facturation fournisseur
 Gestion parc véhicule

Connaissances Informatiques : Logiciel SAP, Citrix, Autocad (notions) -Pack office microsoft- Nombreux progiciels de gestion- Internet

Permis

Permis B