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

1986 - BAC G - 1988 - CAMARI - COFREND 2 (APAVE Martigues)

Expériences professionnelles

2004 – 2015
Intérim (Montpellier /Région Aixoise)

09/2015-03/2016
SODI VEOLIA - Mise en place exploitation Centrale BIOMASSE EON/UNIPER Gardanne

05/2014 – 09/2015
RBL REI - Projet BIOMASSE Centrale thermique EON Gardanne

10/2013 – 01/2014
PAYSAGES MEDITERRANEENS Aubagne

2013
EIFFAGE TP Vitrolles - CAMPENON BERNARD Luynes 05/2012 - 05/2013 LAURIN TECHNOLOGIE Venelles 2006 - 2012 PORTIS - OTIS - SCHINDLER -STEREAU Montpellier 2002 - 2006 SOFTMED Eguilles 1986 - 2001 SPGP (Agence FRIEDLANDER Nucléaire) Le Puy Ste Réparade

Atouts et compétences

CHANTIER/EXPLOITATION Projet (Centrale UNIPER BIOMASSE)
 Accueil et suivi du personnel intérimaire (recrutement - contrats-pointage-reporting) - contrôle des habilitations en adéquation avec les impératifs exigés.-
 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 (Expert)

Permis

B