# Conducteur De Travaux En Alternance

Né(e) en 1984 · 13800 Istres · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1609131448

## Objectif

Trouver une entreprise afin d'intégrer en Octobre 2016 le BTS Bâtiment en contrat de professionnalisation.

## Ma recherche

Contrat recherché : Alternance
Zone : PACA
Mobilité : pas de mobilité
Rémunération : a étudier
Secteur : Bâtiment

## Formations

ðØ licence de droit obtenue l'université d'aix marseille 3 aix en provence droit privé, droit public, code des marchés publics, urbanisme, règlementation pmr, règlementation contre le travail illégal et sur la sécurité (epi)

ðØ brevet professionnel immobilier chez alain grégoire consultants cabries contrat de professionnalisation 10/2016

ðØ brevet technique supérieur bâtiment contrat de professionnalisation lycée diderot marseille (13ème)

## Expériences professionnelles

09/2015 - 09/2015 — Secrétaire technique bureau d'études

secrétaire technique, cdd, sps sud est registres journaux, compte rendu de chantier, secrétariat, accueil téléphonique, appels d'offres, dict, archivage et classement, réalisation de devis et factures.

02/2015 - 06/2015 — Assistant administratif / Assistante administrative des collectivités territoriales

chargé de missions, cui cae, rennes metropole service urbanisme mise en place plu intercommunal. mise jour des procédures suite évolution législation mise jour de documents juridiques.

11/2013 - 03/2014 — Assistant chargé / Assistante chargée d'affaires BTP

assistante administrative, intérim, atelier cub3 (architecte) + cabinet bagot (economiste construction) assistanat technique, appels d'offres, concours, comptabilité rapprochement bancaire + comptabilité courante, utilisation logiciel apibat, utilisation logiciel autocad, secrétariat classique, archivage, classement, accueil physique et téléphonique.

02/2013 - 04/2013 — Assistant conducteur / Assistante conductrice de travaux

assistante travaux, intérim, colliou amenagements (aménagements urbains) situations de travaux, appels d'offres, gestion magasin stock, commandes, comptabilité liée, gestion des pointages des ouvriers (zone de travail + horaires), apibat réalisation devis, comptabilité.

Assistant / Assistante en promotion immobilière

assistante promotion, cdd, nexity immo residentiel suivi d'un programme immobilier du dépôt du permis de construire la phase de livraison et sav. suivi clientèle, comptable, administratif, veille juridique, rédaction contrats, actes juridiques divers, secrétariat rédaction courriers, mails, suivi de commercialisation, relation clients, anticipation.

## Langues

Français (maternelle), Anglais (courant), Espagnol (courant)

## Compétences

Informatique : maitrise pack Office, présentations Powerpoint, APIBAT, AUTOCAD, EDOC, logiciels de comptabilité, internet, mails. Langues : Anglais + Espagnol lu, parlé et écrit.

Compétences techniques : Rédaction et mise en forme de compte-rendu de chantier (prise de notes),

gestion des stocks, suivi des commandes, préparation et recueil d'information pour appels d'offre, anticipation et planification des différentes phases de chantiers, supervisions de travaux modificatifs acquéreurs, planification et réalisation des livraisons, états des lieux, relance des entreprises, animation de signatures de contrats, relation services de l'Etat, travail en équipe, rédaction avenants, contrat de sous-traitance, préparation des dossiers notaires et assurances, DICT, suivi des paiements entreprises et clients, situations des travaux et bons d'acompte, gestion des imprévus, priorisation des tâches, planification et anticipation.

Secrétariat : accueil téléphonique et physique, gestion agendas, suivi courriers entrants/sortants, rédaction et mise en forme de courriers, mise à jour tableaux  de suivi, gestion des mails,  gestion des pointages planification des congés, organisation logistique de voyages et de réunions, mise en place des méthodes de classement et d'archivage physique et informatique, réalisation de tableaux de bords et d'échéanciers, rédaction de documents juridiques, réalisation de devis et factures, comptabilité fournisseurs, rapprochement bancaire, veille juridique.

## Permis

B

## Loisirs

Canyoning, quad, karting, randonnée, lecture

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