

Pascal L. - Né le 05/04/1965
92230 Gennevilliers
32 ans d'expérience
Réf : 1712221320

Technicien de patrimoine immobilier

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans le Bâtiment.

Formations

2006-2007 Agent du Bâtiment (Diplôme Obtenu) Centre AFPA - Meaux 77

Expériences professionnelles

2010 à ce jour

Technicien confirmé Association INSER'TOIT (92)

2008-2010

Micro Entreprise Auto entrepreneur en bâtiment

2007-2008

Agent technique ORPEA

2006-2007

Agent polyvalent du bâtiment Centre AFPA (77)

2004-2006

Responsable Opérateur numérique Société NEWWORKS - Paris 3ème

2002-2004

Responsable fabrication (services généraux) REPROTECHNIQUE - Paris 3ème

2000-2002

Responsable de magasin (services généraux) Société DEB'S Organisation - (92)

1995-2000

Responsable d'atelier Société MULTI REPRO - (92)

1993-1995

Responsable d'atelier Société S.I.R.T - Paris 17ème

Atouts et compétences

• Manager une équipe de 6 à 15 salariés.

• Assurer la surveillance technique du patrimoine et engager les travaux courants nécessaires à son maintien en état.

• Connaissance des obligations locative et privative pour l'entretien courant et réparations.

• Analyser et respecter les normes.

• Réaliser des états des lieux d'entrée et de sortie (propriétaires, locataires), et procéder au chiffrage des travaux éventuels.

• Effectuer des visites techniques dans les logements (parc de plus 380 logements répartis dans le

departement 92)

• Négocier et Gérer les devis et le suivi des travaux pour remise en état des logements.

• Réceptionner les travaux des entreprises avant facturation.

• Etablir et gérer des déclarations de sinistres et RDV expertise

• Traiter les demandes d'interventions et réclamations techniques des locataires et propriétaires en liaison avec la gestion locative.

• Faire l'interface entre les services internes, les propriétaires et les locataires.

• Gérer le planning de production et de livraison.

• Réaliser les travaux d'entretien et d'aménagement sur l'enveloppe intérieure d'un bâtiment (électrique - sanitaire - pose huisserie- cloisons et doublages placo- revêtement sol et mural avec des produits de finition et de décoration).

• Gérer les achats de consommables et fournitures et le stock.

• Gérer des dossiers d'appels d'offres.

• Gérer les envois nationaux et internationaux

Logiciels : Photoshop - Xpress - Illustrator - Acrobat Pro (PitStop - Quite Imposing) - Pack Office (Expert)

Permis

B

Centres d'intérêts

- Bricolage et décoration, Informatique, Sport, Cinéma, Musique