Assistante Technique

13008 Marseille · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2006251052

Ma recherche

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

Formations

2019-04-30 — Trinity College
Certificat B1 intermédiaire (ESOL)
1996-12-31 — Bac +5 — Université de Constantine
Ingénieur en Génie Civil

Expériences professionnelles

2019-03-01 - 2019-04-30 — Assistant ingénieur site (stage)

Gestion quotidienne du site, y compris la santé et la sécurité. Tri et organisation des documents techniques et administratifs. Vérification des plans, des dessins et calcul des quantités de boîtes de jonction. Inspection des armatures des murs, des poutres et des poteaux avant le coulage du béton.

2012-12-01 - 2013-08-31 — Chef de projet

Encadrement d'équipe (4 personnes). Organisation et gestion du planning. Gestion des dossiers des sous-traitants. Logistique et suivi de la réalisation des travaux. Rédaction des bilans et reporting.

2011-09-01 - 2012-09-30 — Responsable service Observatoire du patrimoine

Mise en œuvre de l'interface Web de l'outil de gestion du patrimoine GIMA. Élaboration des processus d'alimentation et de contrôle de la base. Formation et assistance aux utilisateurs. Conduite du projet GED (Project wise).

2010-09-01 - 2011-08-31 — Administrateur du référentiel bâti

Alimentation et veille à la fiabilité du référentiel patrimoine. Formation et assistance aux services.

2010-06-01 - 2010-08-31 — Chargée de mission Marchés Publics

Mise en place des outils d'optimisation de la commande de travaux Bâtiments. Élaboration des bilans des travaux. Préparation des appels d'offres.

2005-10-01 - 2010-05-31 — Responsable du Bureau du Plan

Mise à jour de la base cartographique de la ville de Constantine. Conduite de projet de mise en place d'un système d'informations géographiques de la ville.

2001-10-01 - 2005-09-30 — Conducteur d’opérations

Réalisation des études d'opportunité. Rédaction des cahiers de charges et dossiers d'appels d'offres. Suivi des travaux de construction.

2001-10-01 - 2005-09-30 — Chef de service Affaires Générales

Suivi des projets des travaux de construction et d'infrastructures de base. Interface entre le Secrétaire Général et les services de la ville.

Langues

Anglais (Courant), Polonais (Courant), Arabe (Langue maternelle)

Atouts

Organisation, Polyvalence, Réactivité, Bon relationnel, Planification, Travail sous pression, Indépendance, Management d’équipe, Excel, PowerPoint, Word, Ms Project, Autocad, GIMA, Business Object

Loisirs

Lecture, Voyage, Yoga, Vélo

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