Responsable de site (CVC)

Né(e) en 1997 · 91140 Villebon-sur-Yvette · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2008230925

Ma recherche

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

Formations

12/2025 — IDEIS
Essentiel Management individuel
12/2025 — O.F Formation des pro
Sauveteur secouriste du travail
12/2017 — Ecole privé Com'Art
Mise à niveau en arts appliqués
12/2015 — Bac — Lycée des métiers du bâtiment
BAC PRO Technicien études du bâtiment assistant d'architecte
12/2014 — CAP — Lycée des métiers du bâtiment
BEP Études du bâtiment

Expériences professionnelles

01/2025 - 12/2025 — Responsable de site (CVC)

Management d'une équipe terrain et support : 10 techniciens, 1 adjoint, 1 technicien méthode et 1 assistante. Gestion des devis, relation client, suivi des travaux. Suivi QHSE, animation de ¼ /h sécurité, audits et conformité règlementaire. Gestion partielle des périmètres P2 et P5.

01/2023 - 12/2025 — Technicienne méthodes (CVC)

Administratif et gestion /: gestion des intérimaires, badges, planning, outillages, rapports, commandes, contrats de sous traitance, édition de devis, facturation, PV, Sharepoint, rapports d'activité. Logistique /: suivi des commandes, réception, gestion de la flotte automobile, stock. Technique /: génération de fiches d'intervention préventive et corrective via GMAO, répartition des tâches (10 /personnes), suivi des interventions, reporting, suivi des fluides frigorigènes, contrôles d'étanchéité (CERFA) et prélèvements d'eau glacée. PQSE /: création de process internes et logigrammes, évacuation des déchets BSD, suivi des habilitations, présentation KPI.

01/2022 - 12/2022 — Agent administratif (BTP)

Réalisation d'étude d'éligibilité téléphonique pour des travaux d'isolation par l'extérieur. Planification et coordination des rendez vous pour les commerciaux (France entière). Constitution et gestion des déclarations préalables de travaux auprès des mairies (plan de masse sur AutoCAD, plan de situation, montage photos). Suivi de chantier, enquête satisfaction, PV de réception. Création de contenu multimédia et mise en place de processus.

01/2021 - 12/2021 — Assistante logistique (PHARMA)

Réception des lots de médicaments et contrôle de leur conformité. Organisation et rangement des échantillons dans des chambres à température et humidité contrôlées. Suivi des lots pendant les études de stabilité et photostabilité, réalisation des pesées de perte de masse, préparation et expédition. Coordination avec les clients et transporteurs pour assurer la gestion des envois.

01/2019 - 12/2021 — Agent de liaison (PHARMA)

Collecte des échantillons biologiques dans les laboratoires, respect des conditions de conservation (chaîne du froid). Rédaction de fiches détaillées pour plus de 60 laboratoires, incluant photos et processus.

01/2014 - 12/2018 — Expériences temporaires (manutentionnaire, hôtesse évènementiel, préparatrice de commandes, vendeuse, caissière, réceptionniste, animatrice commerciale, employée polyvalente, babysitter)

01/2012 - 12/2014 — Assistante d'architecte (En études)

Devis estimatif et quantitatif, relevé de terrain, état des lieux, réalisation de plans, coupes, modélisations,

maquettes et aménagements intérieurs.

Langues

Français (maternelle)

Atouts

AutoCAD, Gimp, SketchUp, Pack Office, Sharepoint, GMAO, Organisée, Rigoureuse, Adaptabilité, Autonome, Créative, Leadership, Prise d’initiative, Gestion du stress

Permis

Permis B

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