

Née en 1973
92340 Bourg-la-reine
0 à 1 an d'expérience
Réf : 2105271140

Conducteur de travaux

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Bâtiment.

Formations

1992 : Bac

Bac G1

1992 : Formation

Formation de Gestion administrative, activités de gestion, commerciales, de communication, de gestion du personnel, de production ainsi que celles associées à la mise en oeuvre de projets au sein de l'entreprise .

Formation Sécurité Incendie

Formation Ecrits professionnels en entreprise

Formation Coaching

Expériences professionnelles

2013 - 2014 :

RESPONSABLE EXPLOITATION chez La Poste - Idf Et Province

RESPONSABLE EXPLOITATION MOYENS GENERAUX ET CHARGEES DES PROJETS D'ORGANISATION : TRAVAUX/ AMENAGEMENTS ET DEMENAGEMENTS DES BUREAUX ET LOCAUX TECHNIQUES DES BATIMENTS DU SIEGE

COUT DU PROJET : 1M€

CONCEPTION

Etude des besoins (schéma directeur, élaboration du cahier des charges, choix des sous-traitants)

Conception des projets d'aménagement et leur implantation dans le respect des normes techniques et de la réglementation (macro-zoning et micro-zoning)

SUIVI DES TRAVAUX

Organisation et pilotage sur le terrain (élaboration et suivi des plannings, animation des réunions de chantier, estimation et suivi du budget, réception des chantiers)

Interface auprès des directions, RH et CHSCT pour négociation des projets

Contractualisation et suivi de l'ensemble des travaux et des entreprises (délai, coût, qualité, hygiène et sécurité) Fermetures et ouvertures de sites et gestion des contrats attenants.

SUIVI DES TRANSFERTS

Contractualisation auprès des entreprises de déménagements, définition des ressources et des moyens nécessaires aux projets

Coordination, encadrement et pilotage des déménagements

Assurer la communication auprès des occupants

MOYENS GENERAUX

Mise en place d'un audit des services généraux au siège COLIPOSTE et rédaction d'une organisation des services

Mise en place de procédures : suivi des budgets, suivi des dépenses hors-production, des demandes

d'interventions

Réduction de 500 000 € des dépenses hors production pour l'année 2013

Négociation des tarifs et mise en place de grilles tarifaires avec les prestataires récurrents

2011 - 2012 :

DIRIGEANTE chez B&s Consulting sur La Defense

DIRIGEANTE - CREATION D'UNE ENTREPRISE DE CONSEIL DANS L'OPTIMISATION DES SERVICES GENERAUX ET LE PILOTAGE DE REAMENAGEMENT DE BUREAUX (TRAVAUX ET DEMENAGEMENTS)

PROJET - OPERATEUR TELECOM : REDUCTION DES FRAIS GENERAUX

(étude des besoins, rationalisation des processus achats, déploiement de la procédure de fonctionnement)

PROJET à 400 K€ - MUTUELLE : Conception, suivi des travaux de rénovation TCE et aménagement de 1000 m² de bureaux

CONCEPTION/SUIVI DES TRAVAUX/SUIVI DES TRANSFERTS (500 PERSONNES)

- Etude des besoins (schéma directeur, élaboration des cahiers des charges)
- Conception des projets d'aménagement et leur implantation dans le respect des normes techniques et de la réglementation
- Suivi du projet (élaboration et suivi des plannings, animer les réunions de chantier, suivi du budget)
- Interface auprès du responsable des Services Généraux
- Contractualisation et suivi des travaux et des entreprises (délai, coût, qualité)
- Contractualisation auprès des entreprises de déménagements
- Définir les ressources et les moyens nécessaires aux projets
- Coordination et encadrement des opérations de transferts
- Assurer la communication auprès des occupants

PROJET - COMPAGNIE AERIENNE : optimisation des processus de fonctionnement des services généraux

2000 - 2011 :

RESPONSABLE EXPLOITATION MOYENS GENERAUX chez Allianz La Defense sur La Defense

RESPONSABLE EXPLOITATION MOYENS GENERAUX - IMMEUBLE IGH de 55 000 M²

BUDGET ANNUEL DE FONCTIONNEMENT HORS PROJETS : 1M€

Pilotage de l'exploitation quotidienne du bâtiment (prestataires multitechniques, restauration collective, sécurité : 60 personnes) en collaboration avec le syndic sur les parties communes (groupes électrogènes, ascenseurs).

TRAVAUX - DEMENAGEMENTS

- Space-planning : conception et supervision des travaux et déménagements (2000 déménagements/an).
- 10 000 interventions demandées par les occupants
- Ouverture et fermeture de sites de province (ex : réhabilitation de 10 plateaux de 1500 m² de bureaux sur 10 mois : pilotage des travaux et aménagements)
- Pour toutes les activités bâtiments et occupants : définition des cahiers des charges, réalisation des appels d'offres, choix des prestataires, mise en place de contrôle de conformité et qualité
- Rédaction et dépôt des dossiers et plans à la préfecture
- Estimation du budget et préparation des fiches d'engagements budgétaires avant validation
- Réalisation des états mensuels d'avancement des affaires en cours, des projets, des déménagements et alimentation de tableaux de bord et outils de reporting
- Gestion et contrôle de la bonne exécution des prestataires (hôteliers et logistiques)
- Supervision de l'ensemble des travaux (conception, suivi et pilotage)
- Organisation des vagues de déménagements (devis, commandes, suivi, accueil des nouveaux arrivants, coordination avec la SI, etc.)

SURETE ET SECURITE DES BIENS ET DES PERSONNES

- Mise en place d'un contrôle d'accès par badge
- Mise en place d'un organigramme de clefs et d'un VIGICLEF
- Rédaction des plans de prévention annuels
- Rédaction des dossiers sécurité liés aux travaux réalisés dans le bâtiment et suivi des dossiers au sens réglementaire jusqu'à l'agrément par un bureau de contrôle

- Vérification de la conformité des dossiers et étude de la documentation technique (sécurité IGH) CHSCT
- Chargée des relations quotidiennes et de crise
- Analyse des remarques du CHSCT et des partenaires sociaux sur l'exploitation du bâtiment et sur la sûreté des occupants

MANAGEMENT, ACHATS ET ADMINISTRATIF

- Pilotage et encadrement des équipes internes (15 personnes) et externes (60 personnes)
- Garantir le fonctionnement des équipes logistiques opérationnelles.
- Mise en place de procédures (référentiel fournisseurs, évaluation fournisseurs, cahiers des charges)
- Validation des processus achats : suivi des contrats et de la facturation (ex : contrat de maintenance + d'1 M€ annuel)
- Maintenance : préventive et corrective - pilotage des prestataires
- Restauration collective : gestion et optimisation (1400 couverts/jour) + maintenance du matériel et installations cuisine
- Courrier : mise en place des procédures de traitement des plis juridiques

1996 - 1999 :

ADJOINTE RESPONSABLE EXPLOITATION MOYENS GENERAUX chez Agf sur La Défense

ADJOINTE RESPONSABLE EXPLOITATION MOYENS GENERAUX - IMMEUBLE IGH de 10 000 M²

BUDGET ANNUEL DE FONCTIONNEMENT HORS PROJETS : 600 K€

Préparation et mise en œuvre des activités de gestion et de suivi administratif d'une entité (traitement des dossiers, mise à jour et respect des procédures, suivi des activités techniques)

Utilisation des méthodes et outils de gestion

Gestion des salles : mise en place du logiciel de réservation

Courrier : mise en place de nouvelles procédures de tris internes avec création de cases courrier

Accueil : aide à l'écriture de procédures en concertation avec la RH et les partenaires sociaux

1992 - 1995 :

ASSISTANTE DE DIRECTION chez Agf sur La Défense

Accueil de la clientèle, prise de rendez-vous, rédaction des courriers courants, des comptes rendus de chantier, gestion des agendas, gestion des stocks de matériel de maintenance. Facturation fournisseurs/contrôle de gestion/gestion des litiges .

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office, AutoCAD, Opale, Moodle, Sphere, tennaxia, Prodata, Quick-fds

Atouts et compétences

Exploitation de bâtiment (IGH, ERP)

Pilotage travaux et déménagements

GESTION TECHNIQUE ET OPERATIONNELLE

- Planification/suivi/réception chantiers travaux de cloisons, peinture, revêtements de sols et déménagements
- Pilotage des prestataires techniques et des obligations réglementaires liées aux bâtiments
- Pilotage des activités de Services Généraux à destination des occupants : accueil, courrier, nettoyage,...
- Sécurité et sûreté des biens et des personnes (rédaction et déploiement des procédures, gestion des accès)

GESTION STRATEGIQUE/MANAGEMENT/ADMINISTRATION

- Optimisation des activités supports de Services Généraux : vérification performance/rentabilité/amélioration continue
- Management : encadrement d'équipes interne et externe (15 et 60 externes)

- Budgets de fonctionnement du bâtiment et des travaux : travaux et maintenance des installations
- Achats : rédaction des cahiers des charges avant appel d'offres, suivi et choix des prestataires

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

écriture, bénévolat, voyages