Coordinateur Technique

Né(e) en 1977 · 34080 Montpellier · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2106201159

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Occitanie
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Génie civil et travaux publics

Formations

2001 — Bac +2 — IUT - Champs sur Marne
D.U.T Génie thermique et énergie (option Gestion et maintenance)
1999 — Bac — Lycée Jean Moulin
Bac Professionnel Energétique
1997 — BEP
BEP E.T.E (Equipement Technique Energétique)

Expériences professionnelles

09/2020 - 11/2020 — Chargé d’affaires travaux
Audit technique des bâtiments avec réalisation d’un diagnostic technique et participation à la programmation de la Maintenance et travaux
• Réalisation des mémoires techniques
• Organise et contrôle l'activité des chantiers
• Veille du bon respect des obligations contractuelles dans le cadre des prestations réalisées
• Chiffrage et suivi des chantiers
• Manager équipes sur chantier
09/2015 - 09/2020 — Assistant chargés d’affaire et responsable multi technique
Définit, répartit et contrôle les tâches d'exécution du contrat pour l'exploitation et la maintenance, réalisation des rapports d’activités
• Distribue le travail avec un ordre écrit, renseigne les plannings d'exécution et surveille leurs applications
• Veille du bon respect des obligations contractuelles dans le cadre des prestations réalisées
• Chiffrage et suivi des chantiers
• Manager équipes sur site
2007 - 2015 — Responsable d’exploitation CVC Multi-technique
Coordination des travaux de rénovation et de maintenance
• Organisation et structuration de la maintenance curative en élaborant un plan de maintenance préventive
Réponse et résolution des demandes d'interventions techniques et des réclamations
• Conseille dans le domaine de la conservation et de la valorisation du patrimoine immobilier

Langues

Français (Courant)

Compétences

Méthodes Maintenance: Gérer et faire évoluer les contrats avec les clients :
Analyse et suivi des travaux de maintenance gestion technique et patrimoniale
- Procède aux appels d'offre :
Faire le choix des entreprises et prendre la décision finale en accord avec sa hiérarchie qui signe les différents contrats -
Préparer et rédiger les rapports d’activité mensuelle.
-Chiffrer les devis.
-Assure la relation client d’un point de vue technique et commercial.
-Suivre l’avancement du planning préventif via la GMAO et la renseigner.

- Gestion et conduite d’une Équipe
- Manager le contrat de maintenance Multi technique
Connaissance des marchés et de la réglementation en vigueur.
Connaissances en ERP
Diplôme ERP 1/ IGH 1

Logiciels

Pack Office, Gmao

Permis

Permis B

Loisirs

Bricolage, jardinage, lecture Sports : Vélo, cours à pied, natation

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