Consultante Indépendante

95400 Villiers-le-Bel · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2108101008

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Services commerciaux

Formations

2020 — Formation
Stratégie de prélèvement, Assistant Maîtrise oeuvre Amiante/Encadrement technique Amiante SS3 / Encadrement technique Plomb
2004 — Bac +2
Niveau du Brevet de Technicien Supérieur (BTS) en alternance Assistante de direction
2003 — Bac
Obtention du Baccalauréat professionnel option secrétariat bureautique
2001 — BEP
Obtention du Brevet d'Études Professionnel option secrétariat

Expériences professionnelles

01/2020 - à ce jour — Consultante indépendante
- Technico-commercial amiante
- Chargée d'affaire
- Négociation des chantiers, visite de chantier
- Etude de projet désamiantage, déplombage et curage
- Établissement des devis, chiffrage, DPGF, BPU
- Rédaction du plan de retrait, PPSPS
- Planification des chantiers
- Gestion et suivi des chantiers
- Gestion des déchets et des CAP BSDA BSDD
- Rédaction mémoire technique
- Réponse Appel d'offre
- Assistante maitrise d'oeuvre amiante débutant

01/2015 - 01/2019 — Consultante indépendante
- Travaux de curage et de démolition non descriptif
- Gestion administratif et financière
- Études de dossiers
- Gestion des plannings et des délais de travaux
- Organisation des chantiers
- Gestion RH en lien avec la comptabilité externalisé

04/2013 - 12/2014 — Accompagnateur
- Accompagnement à la certification en respectant les Normes Qualibat et Afnor selon référentiel retenu
- Création du mode opératoire Amiante, Processus
- Réglementation Amiante
- Préparation audit interne et chantier

08/2012 - 04/2013 — Secretaire
- Tenue de l'agenda de la direction d'exploitation,
- Prise de rendez-vous client Directeur exploitation
- Réception des appel,
- Gestion du courrier entrant et sortant,
- Constitutions des dossiers AO,
- Réponse et dossier technique,

- Réalisation de la partie commerciale, suivi de la facturation, mise en place de situation mensuelle de règlement.
- Composition des contrats de sous-traitants, DC 4, inscription sur les plateformes de mise en relation de documents légaux.
- Suivis des Plan de retrait, PPSPS, DOE, évacuation des déchets amiantes et plombs, doté de la formation ADR, commande des Analyses obligatoires selon La Stratégie de Prélèvements en vigueur.
- Suivi des BSDA et BSDI ainsi que leurs rédactions, choix des transporteurs habilitées ADR.
- Préparation au chantier Planification des chantiers en étroite collaboration avec les conducteurs de travaux

11/2009 - 10/2010 — Responsable / manager commerciale

- Gestion de site du personnel
- Contrôle des prises de services des agents,
- Contrôle des litiges employés,
- Garant de la sécurité de la gare (client et agent SNCF)

09/2008 - 10/2009 — Assistante SAV

- Saisie des contrats de maintenances clients
- création de nouveau client (ERP Navision)
- édition et saisie des factures
- négoce des prix sur pièces détachés chez les concurrents directs
- relation clientèle et gestion des litigess

12/2007 - 03/2008 — Assistante Qualité

Gestion des rapports auditeurs

Langues

Français (courant)

Compétences

- Technico-commercial amiante
- Chargée d’affaire
- Négociation des chantiers, visite de chantier
- Etude de projet désamiantage, déplombage et curage
- Établissement des devis, chiffrage, DPGF, BPU
- Rédaction du plan de retrait, PPSPS
- Planification des chantiers
- Gestion et suivi des chantiers
- Gestion des déchets et des CAP BSDA BSDD
- Rédaction mémoire technique
- Réponse Appel d’offre
- Assistante maitrise d’oeuvre amiante débutant

Logiciels

Pack Office, EBP

Permis

Permis B

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