Paul Cedric L. - Né en 1979
93460 Gournay-sur-marne
21 ans d'expérience
Réf : 2309051237

Chargé d'affaires / conducteur de travaux

Ma recherche

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

Formations

2000 : Bac +2 à UNIVERSITE PARIS EST sur Marne La Vallee
D.E.U.G. S.T.P.I.

1998 : Bac +2 à LYCEE FRANÇOISE CABRINI sur Noisy Le Grand
BACCALAURÉAT S.T.I. G.E.

Expériences professionnelles

2018 à ce jour :
CONDUCTEUR DE TRAVAUX chez Jfe Concept

2016 - 2018 :
CONDUCTEUR DE TRAVAUX / CHARGE D'AFFAIRES chez Caixiave Groupe

2015 - 2016 :
CHARGE D'AFFAIRES chez 3c Amenagement

2011 - 2015 :
RESPONSABLE TECHNIQUE / CHARGE D'AFFAIRES chez Groupe Marques

2005 - 2011 :
CONDUCTEUR DE TRAVAUX chez Crttb

2001 - 2005 :
ASSISTANT ADMINISTRATIF CHARGES D'AFFAIRES chez Astrometal

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Suivi des chantiers de la création des projets à leur livraison
Respect des délais impartis et contrôle qualité des ouvrages pour assurer la satisfaction client
Veille à l'application des procédures de sécurité sur les chantiers
Communication de rapports documentant l'avancée des travaux
Suivi des stocks de matériel et de matières premières afin de garantir leur disponibilité
Gestion du planning avec ajustements en fonction de l'activité.
Vérification de la fiabilité des données relevées, en les comparant aux estimations pour identifier les écarts de coûts potentiels, en vue de réajuster à temps la bibliothèque des prix si nécessaire.

Établissement du dossier d'archivage après la livraison du chantier, en prenant soin d'y inclure tous les documents exigés par la législation (contrat, factures, PPSPS, etc.).
Passation de commandes auprès de fournisseurs, sous-traitants et autres tierces parties.
Négociation et conclusion de contrats, en y incluant toutes les clauses nécessaires pour éliminer tout risque de litige lors de la livraison.
Établissement du projet d'exécution, en y incluant le mode opératoire des travaux TCE et le budget établi correspondant à la main d'oeuvre, aux matériaux et équipements et à la sous-traitance, ainsi que du planning prévisionnel.
Réception et analyse des éléments du dossier technique (plans de l'architecte, rapport d'études, budget prévisionnel), en vue de l'élaboration de la proposition.
Anticipation et détection avec le maître d'ouvrage de tout besoin d'intervention supplémentaire en cours de chantier.
Utilisation du pack Office pour les tâches quotidiennes et la production des documents demandés.
Identification des difficultés et résolution des problèmes grâce à une prise de décision adaptée.
Planification des tâches et établissement de plannings.
Gestion des situations d'urgence avec calme et sang-froid.
Communication des informations pertinentes avec les différents interlocuteurs internes et externes.
Adaptation rapide à différents interlocuteurs et différentes situations.
Hiérarchisation des tâches afin de gérer les priorités et respecter les objectifs de délais.
Atteinte des objectifs fixés en mobilisant les moyens nécessaires et en s'adaptant aux circonstances.
Rédaction de documents dans le respect des règles de syntaxe et d'orthographe.
Acquisition rapide de nouvelles connaissances.

EN QUALITÉ D’ASSISTANT DES CHARGES D’AFFAIRES
Traitement des commandes, saisie informatique des données, relance des commerciaux en cas de pièce manquante, établissement des devis.
Vérification des paiements clients, gestion des relances en cas d'impayés (téléphone, mail ou courrier), mise à jour des tableaux de suivi, archivage des factures et des avoirs.
Prise de rendez-vous pour les équipes commerciales, actions de prospection téléphonique à partir d'un fichier en employant un argumentaire commercial pertinent.
Secrétariat courant : accueil téléphonique, traitement de la boîte mail, mise à jour des agendas, réception et envoi du courrier, diffusion d'informations auprès du personnel.
Accueil physique des clients, gestion des rendez-vous, renseignement aux demandes d'informations, mise en relation avec l'interlocuteur recherché.
Service après-vente : suivi de l'état d'avancement des commandes clients (préparation, livraison, retard), traitement des réclamations, réponse aux demandes (mail et téléphone).
Mise à jour des tableaux et des fichiers de suivi d'activité, établissement de reportings et de bilans statistiques, points sur l'activité avec mon responsable.
Gestion des dossiers administratifs : collecte des pièces justificatives, photocopies, classement et archivage.

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Bricolage, informatique, VTT, Boxe Anglaise, Tir Sportif