Assistante Technique

97200 FORT DE · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2407161434

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : DOM TOM
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

1998 — Bac +2
BTS architecture d'intérieur
1995 — Bac
Baccalauréat Littéraire, option art plastique

Expériences professionnelles

06/2023 - à ce jour — AGENT D'INFRASTRUCTURE

Gestion des demandes de dépannage et de travaux du patrimoine bâti des forces armées. Faire exécuter les prestations de maintenance courant et contrôler le respect des échéances. Suivre et contrôler la bonne exécution des prestations travaux et maintenance effectués par les entreprises externes. Utilisation de l'outil GTP. Saisie des Bons de Commandes et Service fait via. Chorus formulaire en cohérence avec les marchés.

09/2020 - 05/2023 — AGENT DE GESTION ADMINISTRATION

Gestionnaire Ressources Humaines Personnels Civils des Forces armées en Guyane. Tenue des dossiers administratifs

08/2019 - 08/2020 — TECHNICIENNE EN BUREAU D'ETUDE

Réalisation des différents plans de réseaux VRD en collaboration avec le chargé d'affaire pour des opérations immobilières.
Réalisations de plan de terrassements.
Demande de déclaration de travaux à proximité de réseaux (DT-DICT)-Demande de déclaration Préalable.
Tenue des dossiers administratifs des permis de construire en collaboration avec les architectes.
Relevés sur terrains

11/2018 - 07/2019 — ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET TECHNIQUE

Assurer le contrôle des dossiers « avant-projet » des commerciaux - vérification de la conformité des plans et validation en fonction des différentes règlementations (Plan Local d'Urbanisme, Cahier des Prescriptions Architectural, Normes RT...)
Liens avec les commerciaux pour le suivi du montage du Permis de construire.
Suivi et gestion des délais des dessinateurs externes à l'entreprise.
Liens avec les différents cabinets d'architectes conseils
- services urbanisme - gestion des délais pour les dépôts de permis en mairie et ouverture de chantier
Demande et suivi des dossiers d'étude thermique et conformité - RT2012 (entreprise externe)

03/2016 - 11/2018 — INSTRUCTRICE EN DROIT DES SOLS

Service Urbanisme de communauté de communes Gestion globale du dossier du pétitionnaire (instruction de permis de construire-permis d'aménager- de déclaration préalable, ...)
Lecture et mise en application des règlements d'urbanisme
Rédactions des différents arrêtés provisoires d'autorisations ou de refus de travaux. Collaborations avec les mairies, services extérieurs
délivrant des avis nécessaires à l'instruction des dossiers (Architectes des Bâtiments de France, SDIS, Service Agricole, bureau de la Gestion Domanial de la région.

09/2014 - 06/2015 — Créateur d'entreprise

Création d’une entreprise en auto-entrepreneur.
Gestion de dossier technique pour le compte d'une société de réhabilitation de logements sociaux.
Réalisation de permis de construire et de déclarations préalable.

12/2005 - 06/2015 — DESSINATRICE-PROJETEUSE

Poste de dessinatrice - projeteuse - métreuse au sein du bureau des méthodes.

Gestion globale du dossier client :

-Réalisation du permis de construire selon réglementation en vigueur (Documents d'urbanisme, règlement Lotissement...) - plans - descriptifs

-Mise au point technique avant ouverture du chantier

-Plan exécution - plan réseaux - devis - demande d'étude béton et charpente.

-Réalisation du Métré du projet afin de sortir les contrats sous traitants et le déboursé sec du projet avant ouverture de chantier.

12/2001 - 06/2005 — Négoce en peinture

Vendeuse conseil décoratrice
Métré des besoins et devis quantitatifs
Accueil de la clientèle, responsable des ventes de peinture, métré, étude de colorimétrie, conseil en agencement.

12/2000 - 09/2001 — Négoce en carrelage

Vendeuse conseil Décoratrice
Métré des besoins et devis quantitatifs
Chargé de recevoir la clientèle, responsable du développement du logiciel SENIO d'un fournisseur Italien (plans, conceptions 3D) pour valoriser la vente du produit, se déplacer chez le client pour faire un relevé de l'espace à créer ou réhabiliter et proposer un nouvel aménagement (sanitaire carrelage)

Langues

Français (courant), Italien (courant)

Compétences

Accueil de la clientèle, montage, maisons individuelles, déclaration de travaux, réglementation en vigueur, Conception de plans, Réalisation de plan, architecture d'intérieur, démolir, Elaboration de devis, devis, Suivi administratif, financiers, opérations immobilières, Gestion Technique, gestion des délais, respecter les procédures, vérification de la conformité, Tenue des dossiers, contrôle des dossiers, suivi des dossiers, instruction des dossiers, dossier client, Gestion de dossier, Consulter les fournisseurs, Infrastructure, gros œuvre, thermique, Urbanisme, ingénierie, Lecture de plan, maintenance curative, maintenance, dépannages, dépannage, permis de construire, carrelage, Bons de Commandes, Ressources Humaines, dossier technique, terrassements, Mise au point, colorimétrie, peinture, rénovation, réhabilitation de logements, Négoce, ventes, vente, VRD, capacités d'écoute.

Atouts

Adaptabilité, capable de s'adapter, conscience professionnelle, esprit d'équipe, gérer plusieurs tâches, travailler efficacement, rigoureuse, autonome, Photoshop, Autocad, REVIT, Chorus, Pack office, Sketchup

Loisirs

Voyages, découverte de nouvelles, Randonnées dans la nature, Yoga

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