Chargée D'affaires Travaux

94160 · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2407241251

Ma recherche

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

Formations

2023 — Bac +5 — Financia Business School
2022 — Bac +5 — Université de Paris
06/2020 — Bac +2 — Université Paris Descartes2018
06/2018 — Bac — PREPASECT
06/2016 — Bac — Lycée Abou Bakr

Expériences professionnelles

04/2022 - 09/2022 — Stagiaire - Responsable de programmes logement

• Participation active à la gestion de programmes immobiliers, en travaillant sur la planification, la coordination et la supervision des différentes phases des projets.
• Analyse approfondie des études de faisabilité, des budgets et des échéanciers pour assurer la viabilité des projets.
• Collaboration étroite avec les équipes d'architecture, d'ingénierie et les entrepreneurs pour garantir la qualité et la conformité des travaux.
• Contribution à l'élaboration de stratégies de commercialisation et de vente pour les programmes immobiliers.

2022 - 2023 — Chargée d'affaires Travaux

• Gestion de projets de construction dans le domaine du gros œuvre et de tous corps d'état.
• Coordination des activités sur le chantier, en veillant à la conformité avec les plans et les spécifications.
• Collaboration étroite avec les sous-traitants, les fournisseurs et les équipes internes pour assurer la réalisation efficace des travaux.
• Responsabilité de la planification des tâches, du suivi budgétaire et de la gestion des délais.
• Rédaction de rapports réguliers sur l'avancement des travaux pour la direction.

06/2020 - 11/2020 — Stagiaire Assistante chef de projet

Accompagnement du projet phare de l'équipe sur la stratégie de sécurité liée au plan de sécurité du groupe.
• Préparation d'agendas et de présentations pour animer les réunions du projet.
• Participer à la rédaction de la stratégie et réaliser les analyses nécessaires pour élaborer des recommandations aux membre du groupe.

05/2019 - 07/2019 — Stagiaire Assistante chef de projet - Dp achats et import

*• Collaboration étroite avec le chef de projet pour la planification et la mise en œuvre.
• Gestion administrative des projets, préparation de documents, coordination des réunions.
• Suivi des budgets et des ressources en conformité avec les objectifs financiers

Langues

Anglais (courant), Arabe (courant), Français (courant)

Compétences

achats, architecture, suivi budgétaire, budgets, Suivi des budgets, import, commercialisation, Gestion budgétaire, conduite de travaux, Gestion administrative, financiers, gestion des délais, gestion de programmes, Gestion de projets, gestion de projets de construction, assurer la qualité, garantir la qualité, planification des tâches, gros œuvre, immobiliers, Immobilier, Immobilière, ingénierie, Technique de négociation, animer les réunions, Rédaction de rapports, stratégie de sécurité, vente, économie, études de faisabilité, Connaissance du marché

Atouts

Capacité d'analyse, respect des délais, rigoureuse, Coordination des activités, AutoCad, Excel, MS Project, Pack office, préparation de documents

Loisirs

conflits, catastrophes

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