

**69360 Solaize**  
**5 à 10 ans d'expérience**  
**Réf : 250302052405**



## Responsable de programmes immobiliers

### Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Auvergne-Rhône-Alpes, dans le Batiment.

### Formations

**12/2018** : Bac +5 à IMSI Lyon  
Master Management des services immobiliers

**12/2016** : Bac +3 à Science U Lyon  
Licence Responsable de programmes immobiliers

### Expériences professionnelles

**12/2022 à ce jour :**  
Responsable de programmes immobiliers chez Nehome Promotion  
Montage juridique, financier et administratif des opérations. Désignation des partenaires et prestataires en lien avec le service technique. Élaboration et mise à jour des grilles de prix en lien avec le service commercial. Garantir la bonne exécution des ouvrages, des budgets, du respect des plannings, des contrats partenaires et fournisseurs, organisation et participation aux réunions DCE. Gestion des comptes bancaires, des bilans et trésoreries des opérations.

**01/2019 - 12/2022 :**  
Responsable relations clients chez Sogeprom  
Interlocuteur privilégié des clients et partenaires dont MOE et entreprises. Suivi de chantier et supervision des travaux en lien avec le MOE. Organisation et réalisation des visites cloisons, pré livraisons, OPR et livraisons. Responsable du Showroom pour la réalisation des choix et TMA. Suivi financier des devis et factures clients et entreprises. Gestion des appels de fonds et encassements, contrôle des plans de vente et DCE.

**01/2016 - 12/2019 :**  
Responsable qualité chez Noaho  
Suivi de chantier et supervision des travaux en lien avec le MOE. Missions SAV de la mise en place des outils de suivis aux expertises sur sites. Coordonner les relations entre les clients, les entreprises, les experts et assureurs. Responsable du Showroom pour la réalisation des choix et TMA. Enregistrer et clôturer les réserves à 30 jours, GPA, bon fonctionnement et décennale.

**01/2015 - 12/2016 :**  
Assistant de programme chez Noaho  
Montage d'opérations administratives et financières. Élaboration et dépôt de permis de construire. Missions administratives et financières dont validation et paiements des devis et factures, gestion des appels de fonds et traitement des courriers clients et partenaires.

### Centres d'intérêts

Football, Cuisine, Voyages, Famille et amis, Sorties