Chef de projet

Né(e) en 1981 · 75000 Paris · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 250306014005

Ma recherche

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

Formations

12/2024 — Bac +2 — Centre DAVA Savigny sur Orge
BTS Support Action Managériale
12/2022 — Centre Adecco Girone
Certificat prévention des risques au travail
12/2018 — Everyware
PCIE - Informatique
07/2002 — Bac — Lycée Léon Jouhaux
Baccalauréat professionnel Hôtellerie-Restauration

Expériences professionnelles

01/2022 - 10/2023 — Chef de projet

Développer un plan de dotation et de gestion du projet. Définir des objectifs et des délais de réalisation des tâches avec les équipes. Gérer la documentation administrative et les rapports liés au projet (PPSPS, PDP, etc.). Gérer des budgets, suivre les dépenses et contrôler la facturation. Suivre et communiquer sur le déroulement des étapes et de l'avancement du projet. Participer à la rédaction de rapports relatifs au projet. Coordonner les activités et participer aux réunions avec les différents acteurs du projet.

02/2020 - 01/2022 — Manager approvisionnement

Gérer des entrées et sorties des marchandises. Gérer les commandes et planifier les livraisons avec les fournisseurs. Contrôler la conformité des quantités et l'état des marchandises à la livraison. Définir la stratégie de stockage et les plans d'approvisionnement. Analyser les données pour identifier les écarts, proposer des solutions et anticiper les besoins en approvisionnement. Gestion administrative : rapport d'activité, mettre à jour des fichiers fournisseurs, suivre les factures fournisseurs et les règlements. Organiser régulièrement les réunions avec les différents départements (achats, production) impliqués dans la chaine logistique. Optimiser et améliorer les processus d'inventaires pour réduire les coûts et améliorer l'efficacité.

10/2018 - 02/2020 — Assistante chef de projet

Gestion administrative quotidienne des dossiers : collecter les documents, numériser, archiver dans le respect des normes de confidentialité. Vérifier les documents et les justificatifs, saisir actualiser les données dans les tableaux de bord. Gérer les Onboarding/ offboarding, accueillir les nouveaux employés. Traiter et gérer les emails, le courrier. Gérer les déplacements et l'hébergement des travailleurs détachés. Collaborer avec les différents acteurs internes et externes. Maintenir les relations commerciales avec les parties impliquées dans le projet.

08/2002 - 10/2018 — Hôtellerie-Restauration (Différents postes à responsabilités)

Langues

Espagnol (moyen), Anglais (moyen)

Atouts

Gestion et suivi de budget, Planification, Communication, Gestion et prévention des risques, Analyse des besoins, Management d’équipes, Suivi des opérations d’exécution, Adaptabilité et flexibilité, Négociation fournisseurs/prestation de services

Permis

Permis B

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