Assistante conductrice de travaux

Né(e) en 1975 · 91590 D'Huison-Longueville · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 250324111814

Ma recherche

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

Formations

06/1998 — Bac +2 — Lycée J.B.COROT
BTS: Secrétariat Trilingue
06/1996 — Bac — Lycée J.B.COROT
Baccalauréat: Secrétariat
06/1991 — Collège Le Saussay
BEPC

Expériences professionnelles

06/2023 - à ce jour — Assistante conductrice de travaux

Participation à la préparation du chantier, en définissant avec le conducteur de travaux les modes opératoires et les moyens humains, techniques et temporels nécessaires. Assistance au conducteur de travaux dans la planification et le suivi de l'avancement du chantier. Suivi rigoureux du respect des normes de sécurité sur les chantiers, réduisant ainsi les risques d'accidents. Préparation minutieuse des dossiers techniques, incluant plans, spécifications et devis, afin de faciliter la réalisation des travaux.

07/2021 - 06/2023 — Gérant de société

Négociation avec les fournisseurs pour obtenir les meilleurs tarifs et conditions d'achat possibles. Pilotage budgétaire et financier de la société, établissement du plan prévisionnel et définition des investissements, suivi des dépenses, établissement du bilan annuel, gestion des relations avec les banques. Gestion des relations avec les communes, supervision des commandes d'achat, négociation des tarifs, traitement des litiges, évaluation de la qualité des prestations délivrées. Gestion des stocks et réapprovisionnement des produits pour assurer la disponibilité en magasin. Organisation d'événements pour renforcer la notoriété de l'entreprise et attirer de nouveaux clients.

09/2007 - 06/2020 — Responsable Gestion Technique

Gestion d'un patrimoine de plus de 100 000 m2 (bureaux, entrepôts et commerciaux) à savoir : assurer le suivi de la maintenance technique des immeubles. Budgétiser et suivre les travaux d'amélioration des bâtiments et extérieurs y compris gros travaux (étanchéité, ravalement, assainissement, accessibilité PMR...). Piloter les contrats multi-techniques et contrats cadres (négociation, suivi). Gérer le relationnel avec les locataires durant toute la vie du bail. Suivi administratif des chantiers jusqu'à la réception des travaux.

09/2000 - 09/2007 — Assistante Technique polyvalente

Gestion des contrats de maintenance, suivi des interventions et veille à leur bonne exécution, établissement de la facturation, réponse aux demandes clients. Traitement des documents administratifs liés aux chantiers (DOE, fiches produits, modes opératoires), préparation des réunions de chantiers. Réalisation de comptes-rendus de chantiers, rédaction des fiches modificatives, des ordres de service, avenants, situations de travaux, certificats de paiement, aide à l'établissement des DGD.

Langues

Anglais (courant), Espagnol (moyen), Allemand (courant)

Atouts

Élaboration des budgets, Coordination d'équipe, Négociation avec fournisseurs, Motivation d'équipe, Sens relationnel, Coordination des travaux, Rigueur administrative, Suivi du chantier, Communication efficace,

Gestion des risques, Dynamisme professionnel, Sens de l'organisation, Autonomie professionnelle, Analyse budgétaire, Gestion du stress, Suivi du budget, Prise de décision

Permis

Permis A

Loisirs

Pratique du Judo depuis 30 ans

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