Chargé d’Affaires

Né(e) en 1998 · 92100 Boulogne Billancourt · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 2509101403

Objectif

Rejoindre un grand groupe du BTP/ingénierie reconnu pour ses projets et son exigence,

Évoluer progressivement vers des responsabilités élargies (contrôle de gestion, management de projet),

Contribuer activement à la performance et à la réussite collective de l’entreprise.

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

12/2023 — Bac +5 — Institut supérieur des sciences, techniques et économie commerciales (ISTEC)
MBA en Finance d’Entreprise
12/2021 — Bac +5 — Faculté des Sciences Economiques, Commerciales et des Sciences de Gestion, Mouloud Mammeri (Algérie)
Master en Finance d’Entreprise
12/2020 — EG Tour, Tizi-Ouzou
Certificat de comptable professionnel (CCP1)
12/2020 — Bac +3 — Faculté des Sciences Economiques, Commerciales et des Sciences de Gestion, Mouloud Mammeri (Algérie)
Licence en Comptabilité et Finance
12/2019 — Bridgeway School, Tizi-Ouzou
Formation en anglais C1

Expériences professionnelles

06/2023 - 06/2025 — Coordinateur de Projets BTP
Coordination de projets BTP, suivi opérationnel d’un portefeuille d’affaires de 2,4 /M€, interface entre équipes commerciales, ingénierie, production et clients, gestion des dossiers administratifs et suivi des délais.
06/2022 - 05/2023 — Chargé d'Affaires
Préparation et constitution des dossiers de réponse aux appels d’offres publics et privés (analyse des DCE : RC, CCTP, pièces administratives). Gestion de la dématérialisation des dossiers et dépôt des candidatures sur les plateformes de marchés publics. Coordination avec les architectes, bureaux d’études, partenaires techniques et sous traitants. Recherche et sélection de cotraitants et sous traitants, participation aux échanges techniques et administratifs. Participation à la planification des projets et au suivi des délais d’exécution. Suivi administratif et financier d’un portefeuille de plus de 400 clients représentant environ 2,4 /M€ de chiffre d’affaires.

Langues

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

Compétences

Suivi budgétaire et reporting financier (Excel avancé, TCD, tableaux de bord),

Gestion administrative et facturation (clients et sous-traitants),

Coordination interservices et gestion de projet,

Outils numériques : Excel, ERP, Chorus Pro, CRM.

Atouts

CRM (paramétrage, workflows, suivi business), Excel avancé (TCD, reporting, pilotage de performance), ERP, Chorus Pro, Trello, Orientation résultats, Autonomie, Rigueur, Sens du business, Communication interservices, Gestion de projet, Analyse DCE (RC, CCTP), Constitution dossiers administratifs

Permis

Permis B,

Loisirs

Mangas et animés, Football et sport en général, Voyages, Jeux vidéo

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