Chargée de projets immobiliers

97640 Sada · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2609151334

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : DOM TOM
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

Bac +3 — FACO, Paris
Licence 2 – Droit spécialité International
Bac +2 — Adonis, IESCA, Paris
Brevet de Technicien Supérieur du Notariat
Bac +3 — IEFGP, Narbonne
Bachelor Droit européen – Activités juridiques – Métiers du notariat et de la généalogie
Bac +5 — École Supérieure Des Métiers De L'Immobilier - EFAB, Paris
Master 2 Manager d’Actifs – Patrimoine Immobiliers Promotion Immobilière

Expériences professionnelles

2026-05-01 - 2026-06-30 — Expert immobilier

Analyse des dossiers sinistre en avis sur pièces, vérification des devis artisans, analyse de cohérence technique, chiffrage des dommages assurés (photos, Google Street View), double écoute, réponses aux sollicitations assureurs.

2025-01-01 - 2025-02-28 — Assistante Responsable d'opérations

Phase réception – missions liées aux urgences cyclone.

2024-10-01 - 2024-12-31 — Assistante Responsable d'opérations

Phase avant – projet définitif (APD) et phase travaux.

2023-01-01 - 2023-12-31 — Chef de projet Immobilier junior

Levée de réserves partielles sur 7 logements, relevés de terrain, mise à jour des données patrimoniales, priorisation des interventions d’urgence, contribution à la définition des besoins du programme, participation aux études préliminaires, appui aux réflexions techniques, validation des situations de travaux et de paiement, utilisation du logiciel IKOS pour le suivi budgétaire et le cash flow, élaboration du planning global du projet.

2022-03-01 - 2022-05-31 — Assistante Clerc Office Notarial

Département Transmission d’Entreprises : instruction de dossiers administratifs, rédaction d’actes simples. Département Immobilier et Patrimoine : diverses tâches d’appui administratif.

2020-11-01 - 2020-12-31 — Assistante Clerc Office Notarial

Département Famille & Successions : rédaction d’actes (contrats de mariage, donations, PACS, procurations), attestation de dévolution successorale, rédaction de courriers aux clients, banques et assurances, suivi administratif de dossiers de transmission de propriété, gestion de documents fiscaux (IFI).

Langues

Français (Langue maternelle), Espagnol (Courant), Anglais (Courant)

Atouts

Pack Office, MS Project, Power BI, Priorisation des tâches, Suivi administratif et technique des opérations, Analyse et synthèse d’informations, Collecte, vérification, archivage structuré et mise à jour des données, Contrôle des délais, qualité & coûts, Contrôle de la conformité des travaux

Permis

Permis B

Loisirs

Football, Sports de combat, Voyages, Cuisines du monde, Mode

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