Né le 01/02/1966
38090 Bonnefamille
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 812041021

Chargée d'étude / économiste de la construction.

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Rhone Alpes, dans le Bâtiment.

Formations

BAC TEB Economie de la Construction + BTS Assistante de Direction

Expériences professionnelles

Depuis Mars 2008 Chargée d'Étude du Patrimoine. □ Réalisation des marchés de maintenance, toutes les pièces administratives des dossiers d'appel d'offre (DQE, DPGF, RC, CCAP, CCTP, AE…) des marchés à bons de commandes, des marchés forfaitaires, □ Analyse et attribution des offres, □ Chargée de mettre en oeuvre les procédures de passation et d'exécution des marchés, □ Suivi des prestations externes, □ Veille à l'application des normes et réglementations liées aux marchés publics et le suivi des prestataires. □ Interface agences, territoires et la Direction du Patrimoine.

2006- février 2008 Economiste de la construction, en bureau d'étude. □ Réalisation des métrés, estimation quantitatifs sur plans, □ DPGF, CCTP, DQE, AE, RC… □ Analyses des offres, rapports d'analyses, □ Réponse aux candidatures des marchés publics, □ Suivi de chantier, réunion et comptes rendus, □ Modification et suivi de planning en cours de chantier, □ Réunions Architectes et Maître d'Ouvrage, □ Recherche de documentations et fiches techniques sur de nouveaux matériaux

2002-2006 Agent Immobilier. □ Recherche de biens immobiliers, prise de mandats, □ Gestion des appels et des rendez-vous, □ Préparation des publicités, □ Visites des biens et comptes rendus aux propriétaires, □ Démarches administratives pour la vente d'un bien (notaire, experts amiante, plomb…)

2001-2002 Maître d'oeuvre, à titre personnel. □ Réalisation des plans de construction, □ Choix des artisans, choix et respects des matériaux, négociations des devis, □ Respect des labels et normes en vigueurs, □ Elaboration du planning, □ Réunion de chantier, suivi des travaux, □ Réalisation de travaux (isolation sol, pose parquet, peinture…) 1991-2001 Assistante de Direction dans une société de services. □ Gestion administrative des dossiers du personnel, □ Courriers de la Direction, □ Formation du personnel administratif sur les logiciels informatiques, □ Préparation des publicités, □ Recrutement du personnel administratif et des techniciens.

1988 -1991 Responsable opératrices de saisies. □ Analyse des documents et contrôles des informations □ Supervision de la saisie de ces informations, □ Contrôle des diverses opérations, et assistance aux opératrices.

Atouts et compétences

 Word,
 Excel,
 Divers logiciels,
 Pratique d'Internet,
(Expert)

Centres d'intérêts

-  Sports : Natation, vélo, footing, cours de gym….
 Lecture, cinéma,