

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 vigueur, 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,