

**Sami G.** - Né en 1978  
**75017 Paris**  
**5 ans d'expérience**  
**Réf : 1212121112**

## **Coordinateur s.p.s bâtiment / chef de chantier**

### **Ma recherche**

---

Je recherche un CDI, sur toute la région Ile de France, dans le Bâtiment.

### **Formations**

---

2011 : Formation Désamiantage non friable à IDE Montreuil.

2003 - 2006 : Licence Economie et Gestion au CNAM.

2002 - 2003 : Formation à l'ISP : Comptabilité informatisée PME-PMI.

1997 - 1998 : Ecole nationale de commerce : Informatique de gestion.

### **Expériences professionnelles**

---

#### **2007 – 2012**

Chef de Chantier (ART'RAV) • Gestion et organisation des chantiers isolation thermique, ravalement. • Coordination des différents corps de métiers. • Respect de la sécurité sur site. • Participation aux différentes réunions du chantier. • Réception et vérification des commandes. • Contrôle du travail des ouvriers. • Respect des règles de sécurité pour travaux de désamiantage non friable.

#### **2006 – 2007**

Chef d'Equipe (RAV-ECO) • Pose de revêtement polystyrène. • Enduit . • Peinture. • Taloché. • Ravalement et isolation thermique. • Montage et démontage d'échafaudage tubulaire.

#### **2005 – 2006**

Agent administratif auprès du service paie (Lafarge Couverture) • Etablissement des attestations maladies. • Saisie des données variables concernant la paie. • Création et vérification de dossiers administratifs du personnel Aide Comptable (Warner music chapell France) • Vérification des bons de commandes. • Imputation et enregistrement des factures. • Suivi de la comptabilité client. • Règlement des fournisseurs. • Gestion et suivi analytique des budgets.

#### **2004**

Agent administratif auprès du service ressources humaines (Compagnie Générale Des Eaux) • Etablissement des bordereaux URSSAF et ASSEDIC. • Préparation des attestations maladies. • Suivi des dossiers avec la CPAM.

#### **2003**

Aide Comptable dans un cabinet de comptabilité (SOFI CONSEIL) • Enregistrement des documents comptables. • Etablissement des déclarations sociales et fiscales. • Préparation et enregistrement de la paye.

### **Atouts et compétences**

---

Informatique : Word, Excel, Internet. (Expert)