

Hanitra Daniélla R. - Née en 1977

101 Antananarivo

22 ans d'expérience

Réf : 1304171729

Assistant de direction / métreur / conducteur de travaux

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur la France et étranger, dans le Bâtiment.

Formations

2002 - 2003 : CNTEMAD 1 ère année - département formations professionnalisantes en INFORMATIQUE

1997 : INFOCENTRE DE LA SALLE - Sainte Famille Mahamasina - Formation en INFORMATIQUE

1996 : BACCALAUREAT Technique : BATIMENT

Brevet de Technique : PROJETEUR

Brevet d'Agent d'Exécution : DESSINATEUR

Expériences professionnelles

Octobre 2011 à ce jours

SOCIETE CIMELTA MADAGASCAR Assistante de direction (ASSITANTE TECHNIQUE DE DIRECTEUR TECHNIQUE DES DEPARTEMENTS SECOND OEUVRES). Tâches : - Coordination entre les divers départements de CIMELTA et les clients : Département de construction métallique et mécanique ; Département Art et Fer ; Département électromécanique ; Département finition ; Département carrelage ; Département Ascenseur et téléphonie ; Département plomberie sanitaire ; Département Finition. - Analyse de dossier d'appel d'offre après réception. - Partager le dossier d'appel d'offre à tous les départements concernés ou au sous-traitant (consultation) pour leur demander de remettre à la coordination leur meilleure offre de prix. - Assembler les prix reçus de chaque département ou de sous-traitant. - Analyser et vérifier avec le Directeur Technique Des Départements Second OEuvres les prix rassemblés et faire de correction s'il y en a. - Elaboration de dossier d'appel d'offre (offre technique et financière). - Gérer toutes les échanges de courriers du Directeur Technique Des Départements Second OEuvres. - Envoi de bon de commande ou contrat avec le devis ou offre accordée pour lancement des travaux à tous les départements concernés, au Département Contrôle de gestion, au Directeur Administratif et Financière. - Dressage des avancements des travaux chaque fin du mois suivant les données venant de chantier pour pouvoir faire des attachements. - Envoi des attachements au service comptabilité pour facturation.

Septembre 2009- Septembre 2011

SOCIETE CONSTRUCT Chef département bureau d'étude prix Adjointe. Tâches : - Aider le chef département à gérer l'équipe de métreur pour le bon fonctionnement du bureau d'étude, et à piloter le processus bureau d'étude. - Faire de l'étude de prix depuis le métré jusqu'au devis complet suivant la demande de client. - Coordination entre le fournisseur et le bureau d'étude à chaque corps d'état qui a besoin de fournisseur. - Elaboration de dossier d'appel d'offre. - Aider le chef département à vérifier les métrés et le prix faits par tous les métreurs - Organiser tous le travail et les charges de bureau d'étude métré. - Coordinations entre le bureau d'étude et les départements logistique, Analytique, travaux (chantier), comptabilité. - Négocier avec le client pendant la phase d'étude. Membre de comité de pilotage de la QUALITE dans l'entreprise .

1997-2009

SOCIETE COLAS MADAGASCAR Métreur : - Projet et exécution à MADAGASCAR - Projet de GTOI à LA REUNION - Projet à NOUVELLE CALEDONIE - Projet à MAYOTTE - Projet et exécution à DJIBOUTI - Projet à MAURICE Tâches : Faire des devis quantitatifs ; responsables des métreurs ; vérificateur.

2003 – 2004

ENTREPRISE DE CONSTRUCTION AINGA Gérante et conducteur des travaux : travaux de sous traitants chez COLAS MADAGASCAR sur la REHABILITATION DE LA RN 1 entre Anosy et Anosizato et réalisation de la boulevard d'Europe.

2002 – 2003

ENTREPRISE VOAHIRANA : fournisseur des matériaux de construction. Propriétaire et gérante.

Langues

- FRANÇAIS : Correct / ANGLAIS : Moyen. parlé: scolaire / écrit: notions