

**Gaëlle J.** - Née le 10/12/1985  
**54200 Toul**  
**7 ans d'expérience**  
**Réf : 1503301146**

## Dessinatrice bâtiment / assistante technique

### Objectifs

---

- Evoluer vers un poste de métreur afin de devenir conducteur de travaux / chargé d'affaire

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, aux villes voisines de la région Lorraine avec une rémunération entre 1500 et 2000 euros, dans l'Architecture.

### Formations

---

BTS design d'espace

### Expériences professionnelles

---

#### **2012 - 2014**

Assistante Technique Bureaux d'étude bâtiment / Cabinet d'architecture Maîtres d'Ouvrages Publiques et Privés  
Poste polyvalent (Technique et administratif) • Suivi financier des chantiers (Etats d'acomptes, DGD, Avenants) • Préparation des documents utiles au projet (marchés de travaux, réception de travaux...) • Assistance graphique (Autocad, Sketchup, photoshop) • Notes d'honoraires, administratif divers

#### **2011 - 2012**

Dessinatrice Bâtiment Entreprise construction • Participation à la création du catalogue de maisons (créatif et financier) et à différentes phases techniques de projets de maisons et de petits immeubles. • Suivi administratif et financier de la société.

#### **2008 - 2009**

Dessinatrice Bâtiment Constructeur de maisons individuelles • Permis de construire de maisons individuelles • Aide au dessin divers (relevés, plans, 3D, insertions...) • Prise de niveau terrain

#### **2007 - 2008**

Aide dessinatrice Cabinet d'architecture • Permis de construire • Aide au dessin divers (relevés, plans, 3D, insertions...) • Création du book de l'entreprise

### Langues

---

- Français parlé: scolaire / écrit: notions

### Atouts et compétences

---

CAO - DAO - PAO  
Autocad - Archicad - Sketchup - Artlantis - Photoshop  
Bureautique  
Excel - Word

- Etudes / modifications / réalisation de plan - 3D/insertions - suivant le cahier des charges (construction, réhabilitation, aménagement....)
- Relevés de bâtiments existants - relevés de niveaux de terrain
- Réunir les données techniques, informations et normes nécessaires à la réalisation des plans
- Elaboration de permis de construire
- Administratif chantier dans toutes les phases du projet (Marché de travaux, ordre de service, avenants, réception/EXE, levées de réserves...) Maîtres d'ouvrage publics et privés
- Suivi financier du chantier (situation de travaux, DGD...)
- Consultation fournisseurs et entreprises - demande de devis, choix technique et de matériaux
- Participation à l'Etude de prix
- Administratif entreprise (notes d'honoraires, courriers...)  
(Expert)

## Permis

---

B

## Centres d'intérêts

---

- Dessin - Peinture  
Cuisine - Pâtisserie  
Lecture (Roman, fantastique & documentaire )  
Qi-Gong  
Snowboard