

Gaëlle J. - Née le 10/12/1985
54200 Toul
5 à 10 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