

**Chloë B.** - Née en 1985  
**76240 Bonsecours**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 1507252049**

## Directrice des services techniques

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Haute Normandie, dans le Bâtiment, le Batiment Second Oeuvre.

### Formations

---

Juillet 2014 :

Formation CNFPT : les transferts et mutualisation de personnel et de Service entre collectivités

Décembre 2012 :

Formation CNFPT : gestion du stress

Janvier 2011 :

Concours Technicien Supérieur Principal  
Spécialisation : Architecture

2013-2004 :

Brevet technicien Supérieur des Professions Immobilières

2002-2003 :

Faculté des Sciences Humaines

2001-2002 :

Baccalauréat Sciences Techniques et Tertiaires

### Expériences professionnelles

---

#### **Septembre 2014 à ce jour**

Ville de Bois Guillaume Directrice des Services Techniques

#### **2009 à Août 2014**

Ville de Bois Guillaume Responsable du Patrimoine Bâti et Adjointe au Directeur

#### **2006-2008**

Global Immobilier Gérante d'une société immobilière

#### **2005-2006**

Foyer du Toit Familial Société HLM Adjointe au Responsable de la Maîtrise d'Ouvrage

#### **2002-2004**

Crédit Immobilier de Rouen Conducteur de Travaux

### Atouts et compétences

---

Coordination, animation et direction d'un Service Technique de 40 personnes  
Encadrement de cinq techniciens et de deux secrétaires (recrutements, congés, évaluations)

Relation avec les élus et signature en délégations  
Membre du Comité de Direction de la Ville  
Représentante technique auprès du CCAS  
Direction de la commission d'accessibilité des ERP  
Secrétaire des commissions du patrimoine et lieux publics  
Organisation et direction d'une fusion de communes  
Organisation et direction d'une dé-fusion de communes  
Gestion et organisation du transfert de compétences humaines de la Ville à la Métropole

Rationalisation des équipes internes et entreprises externalisées  
Gestion financière du patrimoine bâti et non bâti (4 millions d'euros par an)  
Elaboration et suivi budgétaire annuel et pluriannuel  
Prise en charge directe des courriers des administrés en lien avec le Maire  
Lancement autonome des marchés publics  
Gestion des Certificats Economie d'Energie  
Membre de l'agenda 21  
Contrôle des relevés d'activités pour chaque service (espaces verts, bâtiments, voirie, manifestations)  
Gestion juridique en lien avec les services techniques  
Elaboration et suivi du plan communal de sauvegarde  
Gestion différenciée des espaces verts

Montage et pilotage des opérations immobilières, voirie et espaces verts  
Montage et pilotage des chantiers de projet d'aménagement urbain, Palais des Congrès, Copil route et voie départementale  
Elaboration des marchés, délibérations  
Construction BBC, qualité de l'air, autonome  
Gestion du marché d'exploitation des installations de chauffage  
Logistique des élections et manifestations publiques  
Gestion de la flotte automobile  
Contrôle de la sécurité des ERP : contrôle gaz, contrôle électrique, amiante...

Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint, Outlook)  
Logiciel comptable Ciril (Expert)

## Permis

---

permis B / PSC1