

Chloë B. - Née en 1985
76240 Bonsecours
12 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