

Lydie D. - Née en 1974
59440 Dompierre Sur Helpe
24 ans d'expérience
Réf : 1511221820

Responsable d'opérations

Objectifs

- Apporter et développer mes compétences dans votre groupe

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Nord Pas de Calais, dans le Bâtiment, le Batiment Second Oeuvre.

Expériences professionnelles

07/2013 à ce jour

(Coordonnées seront données de vive voix) OPC et AMO au sein d'un cabinet d'études : Constructions de collèges, lycées, hôpitaux, Métro, en sites occupés.

01 à 06/2013

POSTE IMMO- LILLE -(Direction immobilière) LA POSTE (CDD) Responsable d'opérations, travaux neufs, grosses rénovations & réhabilitations. PMR. Prises à bail, Optimisations, Réfections ESCI, installation GAB. Accessibilité Handicapés en sites occupés.

05/2010 à 12/2012

(siège délocalisé) ??????TWIN PROMOTION-BRAY DUNES- Promotion/Construction Coordinatrice, Inspectrice & Conductrice travaux. (Collectifs, maisons individuelles, résidences services, hôtels).

06/2007 à 04/2010

(Fermeture agence) KAUFMAN & BROAD - LILLE- Promotion/Construction Coordinatrice, inspectrice & Conductrice travaux.

01/2000 à 05/2007

(Départ du dirigeant) Ct CONSOLO & As - LILLE- Experts judiciaires/Architectes Expert sinistres et pathologies du bâtiment. 10/1993 à 12/1999 : (Plan social) PROMOD - WASQUEHAL-LOGISTIQUE Responsable inventaires, logistique et normes ISO. 10/1991 à 09/1993 : ARMEE DE TERRE-SOISSONS-INFANTERIE Sergent instructrice en armements & responsable bureau comptable

Atouts et compétences

Préparation des travaux, mise en place moyens techniques, matériels et humains.

Dispositions préalables au démarrage et déroulement du chantier,

Définitions des modes opératoires, Négociations et passages d'ordres aux sociétés.

Relations avec les clients, Animations et contrôle de la sécurité, contrôle de l'exécution, management des équipes, clôtures des travaux, livraisons et facturations définitives, transferts des dossiers au SAV, suivi des levées de réserves. Ordonnancement, pilotage & coordination. Animation des réunions de chantiers.

Connaissances des normes ERP-PMR & pathologie du bâtiment.

Aide aux dépôts de PC, gestions des appels d'offres publics & privés, Gestion des marchés publics & privés. Ordres de services, avenants, commandes, travaux supplémentaires. Dossiers administratifs entreprises & sous- traitant.

Connaissances marchés privés et publics. Gestion des DIUO.

Gestion administrative liée aux demandes d'autorisation de travaux, voiries, sécurité, dossiers AT/DP/DICT en

coordination avec les Mairies et services concernés. Gestion des locations de matériaux et mise en sécurité. Gestion des rendez-vous clients pour TMA/métrés/chiffrages, choix des finitions, modifications de plans. Suivis des expertises et référés preventifs. Montages des dossiers PC/GFA/DO. Gestion des levées de réserves/quitus. Comptabilité chantiers, situations, DGD, livraisons/réceptions. Gestion des concessionnaires. (Expert)