

Sonia D. - Née en 1968
13120 Gardanne
29 ans d'expérience
Réf : 1605201649

Assistante direction technique

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur la France et étranger, dans l'Administration et juridique.

Formations

1986 - BAC G - 1988 - CAMARI - COFREND 2 (APAVE Martigues)

Expériences professionnelles

2004 – 2015

Intérim (Montpellier /Région Aixoise)

09/2015-03/2016

SODI VEOLIA - Mise en place exploitation Centrale BIOMASSE EON/UNIPER Gardanne

05/2014 – 09/2015

RBL REI - Projet BIOMASSE Centrale thermique EON Gardanne

10/2013 – 01/2014

PAYSAGES MEDITERRANEENS Aubagne

2013

EIFFAGE TP Vitrolles - CAMPENON BERNARD Luyes 05/2012 - 05/2013 LAURIN TECHNOLOGIE Venelles
2006 - 2012 PORTIS - OTIS - SCHINDLER -STEREAU Montpellier 2002 - 2006 SOFTMED Eguilles 1986 -
2001 SPGP (Agence FRIEDLANDER Nucléaire) Le Puy Ste Réparade

Atouts et compétences

CHANTIER/EXPLOITATION Projet (Centrale UNIPER BIOMASSE)

 Accueil et suivi du personnel intérimaire (recrutement - contrats-pointage-reporting) - contrôle des habilitations en adéquation avec les impératifs exigés.-

 Gestion HSE - contrôle des Mode Opération Intervention - permis feu - consignations -PPSPS

 Suivi des sous-traitants (déclaration sous-traitance - accueil du personnel intervenant - suivi de l'avancement des travaux - Gestion coactivité

 Suivi des réserves et levées de réserves sous-traitant et client.

 Suivi et organisation logistique projet - Interface avec le siège, chef de chantier, chef de projet.

 Gestion Punch List - reporting sur site/siège /client

 Suivi planning

 Gestion base vie - entretien - approvisionnements

 Suivi et gestion locations matériel, engins, échafaudage (répondre aux besoins du chantier, gérer les contrats, valider les factures, gérer les retours matériel)

 Gestion des plans - diffusion chantier selon instructions du chef de chantier- mise à jour boîte à plan en relation avec le BE.

 Gestion et contrôle des approvisionnements

 Gestion de la documentation technique sur site - Préparation du DOE

 Interface chantier - siège - client

 Préparation réunion client -compte rendu - diffusion

AGENCE - Activités complémentaires à celles d'un chantier :

 Standard - secrétariat direction classique

 Maîtrise des appels d'offres publics

 Suivi d'affaires

 Facturation client - suivi règlement - relances

 Gestion des plannings intervenants

 Gestion fournisseur - contrat cadre

 Saisie et contrôle facturation fournisseur

 Gestion parc véhicule

Connaissances Informatiques : Logiciel SAP, Citrix, Autocad (notions) -Pack office microsoft- Nombreux progiciels de gestion- Internet (Expert)

Permis

B