

**Stéphanie D.** - Née  
**83000 Toulon**  
**8 ans d'expérience**  
**Réf : 1708040911**

## Technicien etudes plancher

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, en PACA, dans le Bâtiment, le Génie Civil et Travaux Publics.

### Formations

---

2008 Licence de droit, université Paris1 Panthéon-Sorbonne  
2002 Baccalauréat sciences médico-sociales (Chartres)

### Expériences professionnelles

---

#### **Janvier 2017 – à aujourd’hui**

SAS GARAFFA (TOULON) - CDI Chargée d'études / Conductrice de travaux - Secteur d'activité : BTP - Réalisation des devis, étude des plans, réalisation des métrés - Evaluation des budgets, gestion des commandes et des plannings - Gestion des démarches administratives - Gestion des sous-traitants - Suivi, coordination et direction des travaux

#### **Septembre 2014 – Décembre 2016**

Cabinet SCHAEFFER (LE PRADET) - CDI Collaboratrice Bureau d'études - Secteur d'activité : BTP - Réalisation des études de travaux (visite sur place, relevés des métrés, préconisations) - Elaboration des CCAP / CCTP - Réalisation des enveloppes financières et appels d'offres - Gestion des appels d'offres (consultation des entreprises spécialisées) - Gestion des démarches administratives (déclarations préalables, permis de travaux) - Assistance au Maître d'ouvrage lors des assemblées générales et conseils syndicaux - Rédaction des marchés de travaux - Suivi des travaux, contrôle de la bonne exécution, réunions de chantiers et réception - Gestion des facturations.

#### **Février 2012 – Août 2014**

Cabinet SUN IMMOBILIER (TOULON) - CDI Gestionnaire de copropriétés (1500 lots) - Suivi des règlements de copropriétés - Préparation, convocation, tenue des Assemblées Générales et rédaction des procès-verbaux - Mise en oeuvre des décisions prises en Assemblées Générales ou pour les Conseils syndicaux - Gestion des sinistres, suivi des dossiers assurances - Suivi et contrôle des contentieux - Préparation des budgets, suivi et contrôle de la trésorerie immeubles - Suivi des appels d'offres - Suivi et réception des chantiers - Suivi des dossiers de subvention

#### **Décembre 2010 – Août 2011**

Cabinet Vincent Le Nail (Paris) - CDD Gestionnaire de copropriétés (1500 lots) - Préparation, tenue des Assemblées Générales et rédaction des procès-verbaux - Exécution des décisions approuvées en Assemblées générales ou prises par les Conseils syndicaux - Gestion des sinistres, des ordres de services, des états datés - Suivi des appels d'offres, des réunions de chantiers

#### **Juin 2008 – Décembre 2010**

Cabinet Molière (Boulogne Billancourt) - CDI Assistante de gestion de copropriétés (1400 lots) - Préparation des Assemblées Générales - Gestion des sinistres, des ordres de service - Suivi des appels d'offre - Accueil téléphonique et physique

### Langues

---

- Anglais : scolaire / Français oral et écrit irréprochable parlé: scolaire / écrit: notions

## **Atouts et compétences**

---

Gestionnaire de copropriétés (1500 lots)  
Collaboratrice Bureau d'études  
Chargée d'études / Conductrice de travaux

Informatique

Bonne maîtrise des outils informatiques.

Word, Excel, Even Egide, Internet, Outlook, Publipostage, Thunderbird, Batigest (Expert)