

Nitji T. - Né
91100 Villabé
4 ans d'expérience
Réf : 1710090723

Chargé d'affaires

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans les Services Commerciaux, l'Immobilier, le Batiment.

Formations

2015 Licence pro Management Gestion des Bâtiments. (Services généraux & Facility management)
Université paris 10 Nanterre la Défense.
Mention Bien (BAC+3)

2012-2014 BTS FEE (Fluides Energies et Environnements)
Lycée Maximilien Perret
Mention Assez Bien (BAC+2)

2011 Baccalauréat Professionnel (Technicien des Systèmes Energétiques et Climatiques).
Lycée Raspail

Expériences professionnelles

2016-2017

Directeur adjoint Immobilier et logistique Fondation Maison des Sciences de l'Homme. • Gestion des prestataires • Entretien et maintenance du patrimoine immobilier • Pilotage de l'équipe logistique • Aide au Pilotage de la préparation de travaux et du déménagement • Dessin assisté par ordinateur AutoCAD. • Traiter et enregistrer les immobilisations inventoriées • Validation et suivi des commandes, suivi les budgets, traiter les factures et les litiges

2016

Facility Manager chez Allianz Worldwide Partners, Bâtiment HQE exploitation (3 mois) Chargé des moyens généraux ARAFER, Bâtiment ITGH Montparnasse (6 mois) • Gestion des prestataires (Nettoyage, contrôle ménage, distributeurs automatique, etc...) • Gestion déménagements • Gestion travaux neufs (réception, réserves, interventions, nouvelles demandes) • Suivi et organisation (interface avec le pc sécurité, l'accueil) • Interventions sur la sécurité du site (extincteurs, plans d'évacuation) en collaboration avec les sociétés extérieures. • Interface avec le building manager. • Bilans + dessins divers (positionnement des collaborateurs sur les plans, travaux) • Suivis arrivés des nouveaux collaborateurs (badges, préparation des postes de travail) • Gestion des demandes logistiques. • Commandes (bon de commande, achat appro)

2014-2015

Adjoint responsable des services généraux Entreprise Office National des Forêts. IGH W1. • Opérations logistiques(reprographie, courrier, Gestion demandes, flotte (mobile, consommables, véhicules), salles de réunions,), • Pilotage de prestataires et contrats(sécurité, techniciens, Accueil, planning d'intervention...), • Petite maintenance(plomberie, menuiserie...), • Déménagement(plans, mouvements...), • Dessins techniques. • Aide administrative (gestion des déchets, DU)

2009-2013

32 semaines de stage (TMC, Sanithermic, Er clim, Savelys, Epel, Climatisation Services) Assistant chargé d'affaires plomberie climatisation Assistant conducteur de travaux plomberie Installation, plomberie, sanitaire et climatisation. Dimensionnement et installation (clim, plomberie, chauffage et sanitaire), chiffrage, DOE, Dessins

techniques et Présentation du matériel. Présentation du matériel, Rdv de chantier.

Langues

- Anglais : Bonne compréhension parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

- Réglementation immobilière (sécurité IGH, HQE, code du travail)
- RT 2012
- DTU (plomberie, sanitaire et climatisation)
- Administration de biens.
- Intelligence du Bâtiment, Maintenance.
- Droit du Facilities Management
- Hygiène, Sécurité, Environnement, Gestion des déchets.
- Management de projet.
- Négociation commerciale.
- Management des personnes.
- Organisation et droit du travail.
- Constitution du bâtiment.

INFORMATIQUE

- Pack Office
- Auto-CAD,
- Internet
- Messagerie Outlook (Expert)

Permis

B

Centres d'intérêts

- Voyages (Espagne, Grèce, Chypre, Afrique)
Football, Lecture (Romans policiers), Cinéma et Fitness.