

**Stéphane M.** - Né le 00/09/1975  
**83830 Callas**  
**12 ans d'expérience**  
**Réf : 1712230809**

## Conducteur de travaux / charge d'affaires tce

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

- 2016 : Titre Professionnel Technicien d'Assistance en Informatique à DRAGUIGNAN (83).
- 2002/2003 : BTS économie de la construction TCE, AFPA de LA VALETTE (83).
- 1993 : BT économie de la construction TCE, Lycée du Génie Civil d'ANTIBES (06).

### Expériences professionnelles

---

#### **Aout-Septembre 2016**

Stage en entreprise : Technicien d'Assistance en Informatique HYPER U LES ARCS au sein du service informatique et administration réseau

#### **Avril 2016**

Stage en entreprise : Technicien d'Assistance en Informatique STT INFO PRO au MUY

#### **2014-2015**

Conducteur de travaux menuiseries intérieures extérieures, entreprise NOUVELLE TECHNIQUE DU BATIMENT à DRAGUIGNAN

#### **2013-2014**

Chargé d'affaires TCE, Bureau d'étude ingénierie AXYBAT à SOPHIA ANTIPOLIS

#### **2006-2013**

Conducteur de travaux menuiseries intérieures extérieures, entreprise NORBA VCA à SAINT LAURENT DU VAR.

### Langues

---

- Français : écrit et parlé bon niveau / Anglais : Niveau Basique / Italien : Niveau Basique parlé: scolaire / écrit: notions

### Atouts et compétences

---

Techniques et administratives :

• Connaissances techniques TCE pour diriger, coordonner les différents corps d'états sur le chantier.

• Elaboration des dossiers des différentes phases APS, APD, DCE (établissement des CCTP, estimatif et CDPGF des différents corps d'états).

• Accompagner les Maîtres d'Ouvrages avec tous les intervenants et assurer les relations avec les concessionnaires et Mairie.

• S'assurer d'avoir toutes les pièces administratives afférentes au programme concerné.

• Effectuer tous les points de contrôles des pièces écrites d'un programme.

• Préparation, animation des réunions et rédaction des comptes rendus de réunion de chantier hebdomadaire.

- &#61623; Notification par écrit de toutes les actions avec copie au Maître d'Ouvrage.
- &#61623; Etablissement des attestations de travaux à chaque stade de l'avancement de travaux.
- &#61623; Suivi des TMA (devis entreprises et exécution sur place).
- &#61623; Assistance au Maître d'Ouvrage aux livraisons acquéreurs.
- &#61623; Collecte et diffusions des DOE.
- &#61623; Etablissement des PV de réception, et levée des réserves.

Financière :

- &#61623; Traitement des situations de travaux en toute rigueur avec transmission au Maître d'Ouvrage au plus tard le dernier jour du mois pour règlement à échéance des entreprises.
- &#61623; Analyse des devis TS, et après accord du Maître d'Ouvrage, établissement des avenants.
- &#61623; Etude des économies possibles d'une prestation à une autre.
- &#61623; Suivi des TMA.
- &#61623; Etablissement des DGD et tous justificatifs financiers (compte-inter entreprise, etc...) (Expert)

## Permis

---

B

## Centres d'intérêts

---

- Informatique, pratique de l'Aïkido, randonnées en petites et moyennes montagnes, photographie.