

**Aurélia H. - Née**  
**75012 Paris**  
**8 ans d'expérience**  
**Réf : 1901281643**

## Responsable technique amiante

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Batiment.

### Formations

---

**2014** : Formation Diagnostics Immobilier à ODE Formation sur Montreuil

**2013** : Formation Maitrise d'ouvrage à Centre Demos

**2011** : Bac +5 à ESG/PPA sur Paris

MBA Administration des Ressources Humaines/ MBA Ingénierie financière  
(Titre certifié par l'Etat niveau I) ESG

**2005** : Bac à Lycée Simone Signoret sur Vaux Le Pénil

Baccalauréat Littéraire

### Expériences professionnelles

---

**03/2018 à ce jour** :

Diagnostiqueur Amiante (responsable technique) chez Exim

- Diagnostics amiante : DTA, DAT, Avant démolition
- Diagnostics immobilier vent et location(DPE, loi carrez, termites, plomb, amiante (avec mention) ; gaz, électricité, Ernmt)
- Suivi clientèle ( accompagnement client, visite de chantier, établissement des devis, suivi de mission...)
- Gestion d'équipe

**01/2015 - 02/2018** :

Opérateur de diagnostics amiante chez Bc2e/bc2a

Diagnostics immobilier (DPE, loi carrez, termites, plomb, amiante (avec mention) ; gaz, électricité, Ernmt)

- Gestion d'équipe ( management de 4 personnes)
- Gestion Commerciale ( analyse du besoin client, accompagnement client,visites préalables, suivi de missions, rendu des rapport, établissement des devis...)

**12/2013 - 09/2014** :

Consultante IT

Pilotage et Intégration de projet IT/Maitrise d'ouvrage

- Intervention en domaine de production/ base Oracle (SQL)
- Gestion/administration d'applications (documentum, sharpoint, clintrial)

**08/2013 - 12/2013** :

Consultante RH chez Iorga Groupe

Identifier et sélectionner les candidats

- Mener l'entretien physique des candidats et contrôle de références

- Rédiger les annonces, établissement des contrats

**10/2010 - 08/2012 :**

Chef de projet RH chez Avanista Cachan

Reporting client: gérer le budget et le planning

- Former et manager les chargés de recrutement
- Gérer les relations clients : analyse des besoins, suivi des demandes, accompagnement de projet
- Administration du personnel (DUE, gestion, saisie des contrats, relevé d'heures...)
- Identifier et sélectionner les candidats (MOA, MOE, ingénieurs...)
- Mener l'entretien physique des candidats et contrôle de références
- Rédiger les annonces et organiser les sessions de recrutement
- Accompagner les intérimaires dans leur projet de carrière

**06/2008 - 08/2008 :**

Chargée de mission chez Habitat For Humanity

Confection des dossiers administratifs, budget, planning

- Suivre et accompagner les projets de construction
- Sélectionner les bénévoles

## Atouts et compétences

---

- Diagnostcs amiante : DTA, DAT, Avant démolition
- Diagnostics immobilier vent et location(DPE, loi carrez, termites, plomb, amiante (avec mention) ; gaz, électricité, Ernmt)
- Suivi clientèle ( accompagnement client, visite de chantier, établissement des devis, suivi de mission...)
- Gestion d'équipe

## Permis

---

Permis Permis B

## Centres d'intérêts

---

théâtre, cinéma, boxe, littérature, mode, voyages, informatique