

**Sandra M. - Née**  
**17740 Sainte Marie De Ré**  
**12 ans d'expérience**  
**Réf : 1904101147**

## **Gestionnaire technique et commercial**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Nouvelle-Aquitaine, dans les Services Commerciaux.

### **Formations**

---

**2008** : Bac +2 à Université La Rochelle sur La Rochelle  
DUT Génie Civil Modules bois, Rdm, eurocodes

### **Expériences professionnelles**

---

#### **11/2010 à ce jour :**

Gestionnaire technique et commercial chez Soprema sur Saintes/poitiers

Chiffrage : Lecture et analyse des différentes pièces administratives des appels d'offres, publics et privés (CCAP, CCTP du lot, PGC, CCTP 0) . Recherche d'informations concernant les aspects financiers du projet (marché révisable ou pas, différentes pénalités ainsi que leurs montants, répartitions des dépenses communes, différents points sécurité,...) mais aussi les points techniques afin de répondre avec les produits adaptés. Vérification d'une visite obligatoire éventuelle. Débriefing avec le responsable d'agence pour présentation du projet et validation des coefficients (montant, durée de chantier prévisionnelle, moyens humains et techniques nécessaires). Déterminer les points épineux , si il y en a.

- Préparation technique: Envoi des fiches et avis techniques ainsi les plans à la maîtrise d'oeuvre (architecte et bureau de contrôle) pour validation. Transmission des délais d'intervention et du phasage des travaux.
- Préparation chantier: Commande des matériaux pour l'exécution. planification des travaux. Préparation d'un dossier de chantier avec phasage, temps d'intervention et dates de livraisons.
- chantier: Suivi des travaux par des visites sur chantiers, suivi de l'exécution et des délais des travaux, suivi des équipes, présence aux réunions de chantier.
- Facturation : Etablissement des situations de travaux en fin de mois suivant avancement, accompagnées des autres éléments (stocks et en cours)
- Réception des travaux : Etablissement du DOE et du DGD

#### **02/2010 - 2010 :**

Chargé d'affaire / technico-commercial chez Goubie Charpentes sur Savins

- Commercial : Développement et suivi du porte-feuille clientèle. Recherche de projet (internet, le moniteur,...)
- Chiffrage: Pré-étude technique pour réalisation des devis
- Relance
- Négociations et signatures de marchés.
- Transmission des dossiers au bureau d'étude

#### **01/2009 - 2009 :**

Dessinatrice Construction chez Millet Bois sur Mauléon

- Réalisation des plans d'exécution pour validation par la maîtrise d'oeuvre
- Envoi des plans en fabrication
- Dossier de pose pour les chefs de chantiers

## **07/2006 - 2008 :**

### **Chargé d'affaire chez Chansigaud Sa sur Marsilly**

- Chiffrage : Réalisation de devis en charpente, menuiseries intérieures et extérieures, ossature bois et placo
- Préparation de chantier: Dossier technique pour validations des travaux par la maîtrise d'oeuvre et la maîtrise d'ouvrage. Commandes des matériaux, mise en fabrication , planification de la pose
- Suivi de chantier: Visite sur chantier pour le suivi de l'exécution des travaux et des équipes. Réunions de chantier
- Facturation : Etablissement des situations de travaux accompagnées de leurs stocks et en cours pour transmission à la comptabilité.
- Réception des travaux: Réalisations des DOE et DGD pour clôture financière du projet

## **Logiciels**

---

Office, AutoCAD, TopSolid

## **Atouts et compétences**

---

Chiffrage : Lecture et analyse des différentes pièces administratives des appels d'offres, publics et privés (CCAP, CCTP du lot, PGC, CCTP 0) . Recherche d'informations concernant les aspects financiers du projet (marché révisable ou pas, différentes pénalités ainsi que leurs montants, répartitions des dépenses communes, différents points sécurité,...) mais aussi les points techniques afin de répondre avec les produits adaptés. Vérification d'une visite obligatoire éventuelle. Débriefing avec le responsable d'agence pour présentation du projet et validation des coefficients (montant, durée de chantier prévisionnelle, moyens humains et techniques nécessaires). Déterminer les points épineux , si il y en a.

- Préparation technique: Envoi des fiches et avis techniques ainsi les plans à la maîtrise d'oeuvre (architecte et bureau de contrôle) pour validation. Transmission des délais d'intervention et du phasage des travaux.
- Préparation chantier: Commande des matériaux pour l'exécution. planification des travaux. Préparation d'un dossier de chantier avec phasage, temps d'intervention et dates de livraisons.
- chantier: Suivi des travaux par des visites sur chantiers, suivi de l'exécution et des délais des travaux, suivi des équipes, présence aux réunions de chantier.
- Facturation : Etablissement des situations de travaux en fin de mois suivant avancement, accompagnées des autres éléments (stocks et en cours)
- Réception des travaux : Etablissement du DOE et du DGD
- Commercial : Développement et suivi du porte-feuille clientèle.
- Recherche de projet (internet, le moniteur,...)
- Négociations et signatures de marchés.
- Transmission des dossiers au bureau d'étude

Management, suivi des équipes, diplomatie et écoute , Gestion du temps, des budgets , Travail en équipe, transmission et échanges d'informations, Relationnel, facilité à échanger, bon sens commercial

## **Permis**

---

Permis Permis B