

**Gwenaëlle L. - Née**  
**95570 Bouffemont**  
**6 ans d'expérience**  
**Réf : 1907230831**

## Dessinatrice btp

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Architecture.

### Formations

---

**2019** : à AFPA sur Champs-sur-marne

Titre Professionnel de Technicienne d'Etudes du Bâtiment en dessin de projet - Assistante Architecte

**2016** : à Etablissement GEDAF

Sauveteur Secouriste du Travail/EPI - Equipier de Première Intervention

**2015** : Bac +2 à Institut de formation en alternance GESCIA

BTS Assistante de Gestion PME/PMI

**2013** : Bac à Lycée professionnel TURGOT

Baccalauréat Professionnel Secrétariat

**2012** : BEP à Lycée professionnel TURGOT

Brevet d'Etude Professionnel Métiers du Secrétariat

### Expériences professionnelles

---

**2019 - 2019** :

Dessinatrice BTP stagiaire chez Atelier Tirésias sur Rosny-sous-bois

**2013 - 2013** :

Secrétaire stagiaire chez Champions Life Academy sur Londres, Etats Unis

**2013 - 2018** :

Assistante de gestion PME/PMI chez Laroche Engineering sur Andilly

**2012 - 2012** :

Secrétaire stagiaire chez Arefo Les Myosotis sur Bouffemont

**2012 - 2012** :

Secrétaire stagiaire chez Docks Auto Industrie sur Domont

**2011 - 2011** :

Secrétaire stagiaire chez Mairie De Montmorency sur Montmorency

**2009 - 2009** :

Secrétaire stagiaire chez La Cité De L'architecture Et Du Patrimoine sur Paris

### Logiciels

---

## Atouts et compétences

---

Gestion de projet architectural - Assistant Architecte

- Création des plans 2D et maquette 3D
- Connaissances des Règlements Incendie, Accessibilité PMR, Thermique, Acoustique et ERP
- Connaissance de la phase APS au DCE

Connaissance de la démarche du Permis de construire

Gestion Administrative

- Traitement, rédaction, suivi et diffusion des documents relatifs à l'activité de la structure

Gestion du Personnel

- Organisation, gestion et suivi des déplacements à l'étranger
- Déclarations réglementaires
- Elaboration et mise à jour des supports de suivi et de gestion des ressources humaines

Gestion Commerciale

- Saisie des documents (devis, bons de livraison, factures,...)
- Suivi des règlements clients et fournisseurs

Gestion démarche Qualité

- Connaissance de la politique qualité, définition, mise en place et applications des procédures de gestion administrative et des indicateurs de performance

## Permis

---

Permis Permis B