

Louis B. - Né le 28/11/1978
78450 Villepreux
4 ans d'expérience
Réf : 1909230819



Conducteur de travaux

Ma recherche

Je recherche un CDI, sur toute la région, dans le Génie civil et travaux publics, le Bâtiment.

Formations

2019 : Formation à AFPA

Formation Plombier/ Chauffagiste

2013 : Bac +5 à Institut Catholique de Paris sur Paris

Master I et Master II "Education et formation"

1997 : Bac à Lycée privé Saint Bonnet

Baccalauréat Sciences Économiques et Sociales

Expériences professionnelles

2019 à ce jour :

Conducteur De Travaux chez Société Applicsol sur Soisy-sous-montmorency (95)

- Management des équipes
- Surveillance de l'exécution des chantiers et contrôle des rapports des chefs d'équipe
- Elaboration et gestion des plannings
- Gestion des RH : absences, emploi du temps...

- Gestion des chantiers et relation clients
- Négociation, élaboration des devis et conseils auprès des clients
- Suivi des relations clients : CD du 95, villes (Clichy, Louvres, Soisy, Enghien...), Fayolle (maison mère), EDVO, BTzimat, Tersen (Picheta), Cochery...
- Gestion des commandes, des stocks et des relations fournisseurs
- Planification, mise en place et réception des chantiers
- Suivi des levées de réserve et rédaction des PV de réception
- Facturation

2004 - 2019 :

Directeur Et Cadre éducatif

Bagneux (92)/ Loches (37)/ Belley (01)/ Oyonnax (01)/ Paris (75)/ Carpentras (84)/ Orveau (49)/ Lyon (69)

- Management des équipes (4 à 10 personnes)
- Processus de recrutement et embauche
- Formation et entretien annuel (EEAD et EP) et gestion des plannings annuels d'activité
- Coordination de l'action des responsables et des équipes
- Elaboration et gestion des emplois du temps et des absences
- Mise à jour et suivi des documents RH : fiches de poste, offres d'emploi...

- Gestion des relations sociales
- Garantir le lien entre les différents partenaires internes : gestion des conflits, participation et/ou direction de

différents conseils

- Assurer le développement des partenariats externes (entreprises, associations et institutions publiques)

- Gestion administrative
 - Contribution et supervision de la gestion et de l'organisation opérationnelle
 - Organisation et gestion des examens
 - Participation aux processus et aux entretiens d'inscription
 - Mise en place et animation des formations

- Gestion et conduite de projets

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

- Management des équipes (4 à 10 personnes)
 - Processus de recrutement et embauche
 - Formation et entretien annuel (EEAD et EP)
 - Gestion des plannings annuels d'activité
 - Coordination de l'action des responsables et des équipes
 - Elaboration et gestion des emplois du temps et des absences
 - Mise à jour et suivi des documents RH : fiches de poste, offres d'emploi...

- Gestion des relations sociales
 - Garantir le lien entre les différents partenaires internes : gestion des conflits, participation et/ou direction de différents conseils
 - Assurer le développement des partenariats externes (entreprises, associations et institutions publiques)

- Gestion administrative
 - Contribution et supervision de la gestion et de l'organisation opérationnelle
 - Organisation et gestion des examens
 - Participation aux processus et aux entretiens d'inscription
 - Mise en place et animation des formations
- Gestion et conduite de projets
 - Organisation de voyages culturels et sportifs (groupes de 10 à 150 jeunes), en France et à l'étranger
 - Elaboration de partenariats avec différentes associations visant l'aide aux plus démunis.

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

bricolage et travaux, histoire, lecture, randonnée, sports, travaux, voyages