

Sonia T. - Née le 05/09/1974
78270 Bonnières
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1910241104

Responsable technique

Ma recherche

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

Formations

1999 : Bac +2
B.T.S Assistante de direction

1997 :
DEUG de droit

1995 : Bac
BAC Administratif

Expériences professionnelles

02/2018 à ce jour :

Responsable technique (Gestion achats et maintenance) chez 9hotel

Responsable technique des hôtels du groupe : mise en place de contrats cadre , devis, suivi des travaux sur les hôtels, suivi des registres de sécurité, préparation des commissions de sécurité, mise en place de nouvelles procédures, gestion des techniciens des différents hôtels

- Demande de devis mobilier / présentation des devis / Commande / Réception et mise en place mobilier sur les hôtels
- Suivi des situations de travaux
- Etablissement des OS
- Suivi administratif chantier
- Suivi fournisseurs : pâtisserie - fleuriste - vaisselles...

05/2017 - 2017 :

Assistante technique chez Hotel De Crillon sur Paris

- Mise en place des planning mensuels
- Etablissement des bons de commandes, suivi des bons de livraisons et des factures
- Gestion des check-out / check-in des chambres
- Gestion du point matin avec les chefs d'équipes
- Dispatching des équipes sur les interventions

05/2015 - 2017 :

Assistante technique chez Anim & Co sur Lyon

- Montage des dossiers Marché en relation avec les maîtres d'oeuvre
- Recherche de sous-traitants
- Administratif de chantier

06/2013 - 2015 :

Adjointe Direction Technique chez Les Hôtels Baverez sur Paris

Régina 1er arrondissement - Raphaël 16ème r arrondissement - Majestic 16ème arrondissement)

Rénovation totale de l'Hôtel Régina, toiture, façades, et intérieur

- Suivi entreprises, sous-traitants,
- Validations des situations de travaux en accord avec l'architecte
- Suivi des avis du bureau de contrôle
- Courriers...

Hôtel Raphaël

- Suivi des levées de réserves sur la cuisine
- Suivi des petits désordres quotidiens

Hôtel Le Majestic

- Aménagement d'une pâtisserie
- Suivi des petits désordres quotidiens

09/2012 - 2013 :

Assistante chez Cs Architecture sur Orléans

- Recherche de concours ou AO sur différents sites internet
- Constitution d'équipe de co-traitants
- Répartition des honoraires, rédaction d'acte d'engagement
- Elaboration de C.C.A.P., règlement de consultation, notice d'organisation de chantier
- Conception de présentation des travaux sur power Point pour présentation au Conseil Régional
- Suivi administratif de chantier (situation de travaux, DGD...)

01/2012 - 2012 :

Assistante chez Ineo sur Orléans

Basée sur le chantier du Nouvel Hôpital d'Orléans

- Suivi des heures du personnel chantier
- Mise en place d'un tableau de bord pour la gestion des différents bâtiments de l'hôpital
- Demande auprès des agences d'intérim de personnel

04/2008 - 2011 :

Assistante technique chez Batis Sante sur Le Havre

Basée sur différents chantiers : hôpital privé de l'estuaire du Havre (100 M€), hôpital psychiatrique Océane au Havre (8,4 M€) et un centre de soins de suite à Chalon sur Saône (7,2 M€)

- Préparation des DCE (Océane)
- Préparation dossiers Marchés avec l'architecte (Océane)
- Rédaction, vérification et diffusion des différents comptes rendus (chantier, OPC...)
- Organisation des différentes réunions du projet
- Organisation, suivi et classement de l'ensemble des documents remis sur le chantier
- Suivi des avis du bureau de contrôle
- Suivi du circuit Fiches Travaux Modificatifs jusqu'à la rédaction des OS
- Relation quotidienne entre les différents intervenants du chantier (concessionnaires, Mairies, Entreprises...)
- Organisation, réalisation des OPR
- Suivi des levées de réserves
- Gestion des situations de travaux
- Gestion des garanties de parfait achèvement
- Gestion et suivi des dossiers Dommage-Ouvrage

03/2007 - 2008 :

Instructeur du droit des sols chez Mairie D'octeville Sur Mer sur Octeville Sur Mer

Formation en instruction du droit des sols

- Accueil des pétitionnaires
- Instruction des permis de construire, déclaration préalable, et permis d'aménager

2003 - 2007 :

Assistante chez Castorama

- Transfert de magasin ou réaménagement intérieur des magasins.
- Gestion des entreprises, des salariés Castorama, des clients pour la partie sécurité.
- Commandes de matériel et suivi des livraisons
- Relation entre le siège social et les travaux sur les différents magasins pour l'aménagement des différents pôles
(Aménagement, Cuisine, Salles de bains)

Atouts et compétences

- Préparation des DCE (Océane)
- Préparation dossiers Marchés avec l'architecte (Océane)
- Rédaction, vérification et diffusion des différents comptes rendus (chantier, OPC...)
- Organisation des différentes réunions du projet
- Organisation, suivi et classement de l'ensemble des documents remis sur le chantier
- Suivi des avis du bureau de contrôle
- Suivi du circuit Fiches Travaux Modificatifs jusqu'à la rédaction des OS
- Relation quotidienne entre les différents intervenants du chantier (concessionnaires, Mairies, Entreprises...)
- Organisation, réalisation des OPR
- Suivi des levées de réserves
- Gestion des situations de travaux
- Gestion des garanties de parfait achèvement
- Gestion et suivi des dossiers Dommage-Ouvrage

Permis

Permis Permis B

Centres d'intérêts

Golf