

Gilles B. - Né
73140 Saint Martin La Porte
29 ans d'expérience
Réf : 1910281305



Directeur technique

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Auvergne-Rhône-Alpes, dans l'Administration et Juridique.

Formations

1989 : Bac Pro à Ski études sur St Michel De Maurienne
BACCALAUREAT PROFESSIONNEL GROS OEUVRE Ski études

Expériences professionnelles

2016 à ce jour :

Directeur de projet chez Wyss France sur Le Caire, Egypte
Mettre en place les systèmes de froid et de production de neige
Gérer, les équipes, les moyens et les relations clients

2013 - 2016 :

Directeur chez Kmw (filiale Wyss France), Arabie Saoudite
Créer et implanter l'entité
Créer et développer un réseau local de clients et de fournisseurs

2009 - 2013 :

Directeur technique chez Odalys Residences
Gérer un parc de 1600 appartements sur 5 secteurs géographiques
Recruter et manager une équipe technique de 50 salariés
Gérer la construction, l'ouverture, la rénovation, l'entretien ou la fermeture de résidence

2001 - 2009 :

Chef d'entreprise - Artisan du Bâtiment sur St Michel De Maurienne
Gérer administrativement, techniquement et commercialement un centre de profits
Chercher, chiffrer, suivre et livrer les chantiers

1996 - 2000 :

Chef de chantier chez Gtm sur St Michel De Maurienne

1993 - 1996 :

Chef de projet chez Basacor sur Bangsaphan, Thaïlande
Réalisation d'un hôtel 4* luxe et d'une blanchisserie en Thaïlande

1989 - 2009 :

Moniteur de ski chez Bees - Esf sur Valmeinier

1989 - 1993 :

Maçon /chef d'équipe chez Martinier sur St Jean De Maurienne

Atouts et compétences

Compétences techniques et de gestion :

Coordonner les chantiers avec les maitres d'oeuvre TCE (réunions de chantiers...)

Elaborer et gérer le budget, les plannings

Négocier avec les fournisseurs

Recruter et gérer les équipes techniques

Former et habiliter les équipes techniques (habilitation électrique)

Mettre en place et gérer les moyens techniques, outils et matériels

Installer, démarrer, suivre et livrer les chantiers

Rendre compte de l'avancement des chantiers

Gérer les relations avec les clients (particuliers, entreprises, administrations...)

Compétences administratives :

Constituer les dossiers d'appel d'offres

Gestion des fournitures, matériels

Chiffrer les marchés

Elaborer les PPSPS

Elaborer et suivre les contrats fournisseurs

Veille réglementaire sur la gestion des personnes et moyens

Faire les déclarations légales liées aux travaux

Centres d'intérêts

Ski et Randonnées en montagne

Moto