

Karine M. - Née le 04/06/1975
44270 La Marne
1 an d'expérience
Réf : 1911061104

Dessinateur bâtiment

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, aux villes voisines de la région Pays de la Loire, dans l'Architecture.

Formations

06/2018 : Bac +2

TP Dessinateur Concepteur CAO DAO Bâtiment et Architecture

2017 : Diverses Formations

FORMATION CONTINUE :

Informatique :

Allplan, Autocad 2D, Sketchup, Photoshop - Typographie, Mise en page et Création graphique - Suite Office -
Préalables à la création d'un site internet - logiciels comptables.

Compétences professionnelles :

Accueil physique et téléphonique - Les écrits professionnels - La création d'entreprise.

06/1994 : Bac

Bac B - Economique et social

Expériences professionnelles

10/2018 - 10/2019 :

Dessinateur Bâtiment chez Architecte

Plans conception (ESQ, APS, APD) jusqu'au PC (ou DP) y compris pour ERP, estimatifs

Plans DCE, rédaction CCAP, CCTP

Assistance administrative (analyse existant et propositions d'organisation et de structuration, création de
procédure, certificat paiement, divers tableaux, ...)

Relevés terrain et mise au nette.

Logiciel Allplan, pack office

04/2018 - 07/2018 :

Dessinateur Bâtiment chez Agenceur

Maîtrise d'oeuvre d'une extension de pharmacie - catégorie 1 (Autorisation d'aménager ERP - normes sécurité
et accessibilité, plans, organisation des travaux, devis artisans, rdv maitre d'ouvrage, agencement)

01/2007 - 12/2010 :

Chef d'entreprise

Assistanat d'entreprises : Administratif, gestion, comptabilité

Clients : auditeur QSE, association, artisans (plomberie, chauffage, rénovation maisons individuelles)

2007 - 2017 :

Assistante de direction chez Association Insertion

Accueil physique et téléphonique, Gestion, Développement communication

01/2004 - 09/2006 :

Assistante de gestion et de direction chez Agence Commerciale Menuiseries Extérieures
Optimisation fonctionnement, Analyse de gestion, Comptabilité

01/2003 - 12/2012 :

Assistante de gestion (conjoint collaborateur) chez Entreprise Plomberie Chauffage
Tenue administrative, commerciale et comptable

1996 - 2004 :

Assistante commerciale et de gestion chez Entreprise Commerciale Seniors
Secrétariat classique, Gestion et Comptabilité jusqu'au bilan
Prise de rendez-vous auprès de particuliers, gestion de planning, base commerciale et suivi.

Logiciels

Allplan, AutoCAD, SketchUp, Pack Office

Atouts et compétences

Techniques :

Concevoir et réaliser des dessins techniques en CAO/DAO (plans de situation, masse, niveaux, façades, coupes terrain et techniques, insertions paysagères) pour la construction, l'extension et la rénovation de maisons individuelles, bâtiments collectifs, ERP.

Instruire les dossiers PC, DP en respectant les règles d'urbanisme et les normes spécifiques (ERP, PMR, Sécurité...)

Réaliser un relevé de terrain et d'existant, un métré, ...

Consulter les fournisseurs, prestataires, sous-traitants, ...(PRO/DCE),

Appréhender la maquette numérique d'un projet BIM

Relationnelles :

Privilégier le sens du contact client, de l'accueil, l'écoute active,

Entretenir l'esprit d'équipe.

Organisationnelles :

Gérer son temps, ses priorités et optimiser ses tâches

Rédactionnelles :

Rédiger des comptes-rendus, des mails, ...

Créer et mettre à jour des documents, tableaux, ...

Permis

Permis Permis B

Centres d'intérêts

Longe côte, bricolage, photographie, dessin, nature, voyages, lecture