

Michel D. - Né
91270 Vigneux-sur-seine
32 ans d'expérience
Réf : 2004101455

Assistant de gestion technique b.t.p.

Ma recherche

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

Formations

2019 : Formation à CNFP sur Paris
Assistant de gestion P.O.E.C.

2018 : Bilan De Compétence à FREE Compétences sur Evry
P.S.O.P. Projet de reconversion professionnelle

2016 : Formation sur La Défense
Diagnostic Amiante et Certifié VERITAS

2014 : Formation sur Ris-orangis
VAE - ATTRIBUT CONSEIL

1986 : Bac à Lycée Technique, Maroc
Baccalauréat Générale

Expériences professionnelles

07/2019 - 2019 :
Assistant de gestion Technique BTP chez Entreprise Trusgnach sur Antony

03/2019 - 2019 :
Assistant de gestion BTP stagiaire chez Société Biema sur Nanterre

2014 - 2015 :
Chargé d'Affaires, Réhabilitation, Isolation, Plancher technique chez Ib2m sur Paris

2012 - 2013 :
Chargé d'Affaires, Réhabilitation TCE bâtiment chez Dexbat sur Paris

2003 - 2009 :
Gérant de société, Réhabilitation TCE bâtiment chez Bat Ranking sur Vigneux-sur-seine

2000 - 2002 :
Conducteur de travaux, Démolition et Réhabilitation TCE Bâtiment chez Fpe sur Palaiseau

1994 - 1999 :
Chef de chantier Démolition et Réhabilitation TCE Bâtiment/Commis de chantier TCE Bâtiment chez Fpe sur Palaiseau

1991 - 1993 :
Gérant de société de travaux Bâtiment chez Cogefal Bâtiment, Maroc

1988 - 1990 :

Agent administratif - Département Travaux et Voirie chez Mairie De Marcory sur Marcory

1986 - 1987 :

Agent Administratif, Déclarant en douanes chez Port Autonome

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Aide aux conducteurs travaux

- Suivi des demandes de prix fournisseurs, puis des commandes)
- Mise en forme et diffusion de documents : (.PPSPS, Mémoires Techniques, Plans, D.O.E.)
- Diffusion et suivi des approbations (plans et documents), Comptes rendus de réunions.
- Taches diverses. : Autorisations d'Accès, Travaux de Nuits et jours fériés, relances,

Aides à la Direction

- Mise en forme des documents de réponses aux appels d'offre en marchés publiques
- suivi administratif des sous-traitances. Travaux, Demande d'agrément.
- Suivi des aptitudes médicales et de formations
- Mise en forme des décomptes mensuels,
- Accueil téléphoniques, gestion des e-mails, réceptions et réponses

Commerciale:

- Prospection en milieux spécialisés,(Groupe du BTP-Bureau d'étude, d'architecte-Rédaction doc en B to B)
- Réalisation de devis, suggestion de services associés, recherche de sous-traitants, négociation de contrat.