

**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  
Diagnostiqueur 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.