

Laetitia M. - Née le 13/05/1982
39240 Vescles
6 ans d'expérience
Réf : 2109151303



Encadrant technique amiante

Objectifs

Pouvoir exercer mes connaissances dans mon périmètre

Ma recherche

Je recherche un CDI, sur toute la région Franche Comte, dans le Génie civil et travaux publics.

Formations

10/2022 : Formation à Conseil et formation amiante (69)
Recyclage 3 ans Encadrant Technique Amiante. (Validité Octobre 2025)

12/2019 : Formation à ET Amiante
Recyclage 3 ans Encadrant Technique Amiante

12/2016 : Formation à ET Amiante
Recyclage 3 ans Encadrant Technique Amiante

11/2015 : Formation
Formation efficacité énergétique

12/2013 : Formation à 1er recyclage ET Amiante
1 er Recyclage 3 ans Encadrant Technique Amiante

06/2013 : Formation à Préalable ET Amiante
Formation préalable Encadrant Technique Amiante

12/2002 : Formation
BAC PRO COMPTA

Expériences professionnelles

12/2022 - 07/2023 :
Encadrant Technique Amiante chez Gallore Desamiantage sur Izernore (01)
Poste à mi-temps

- Gestion et suivi de la Certification Amiante et de la veille réglementaire (Décrets, Arrêtés, Normes...) / Participation à des webinaires
- Etablissement de procédure et d'instructions selon la veille réglementaire
- Participation et gestion des audits annuels bureaux et chantiers, réponses aux écarts
- Etablissement de PRA et déclarations, contact avec la DIRECCTE, l'OPPBTP, la CARSAT
- Document Unique d'Évaluation des risques, notices de postes
- Analyse de faisabilité d'un chantier avec évaluation des risques, rapport de repérage avant travaux, mise en oeuvre d'un processus
- Gestion et suivi du personnel, des équipements (maintenance et entretien), des déchets (CAP, BSDA...)
- Sas-man, Encadrant sur chantiers, contrôles de chantiers

06/2013 - 04/2023 :

Secrétaire Dans Le Bâtiment + Encadrant Technique Amiante chez Jcp Reybard sur Dortan (01)

- Etablissement du système documentaire de la Certification de travaux de retrait d'amiante selon la Norme NF X 46-010 et 011 (AFNOR)
- Etablissement du système documentaire de la Certification RGE (QUALIBAT)
- Devis / Factures / Pointage banques / Gestion et suivi commandes
- Accueil téléphonique et physique
- Suivi et gestion des salariés : Etablissement du DUER
- Suivi et gestion des dossiers immobiliers (Assurances, urbanismes...)
- Suivi et échanges avec Cabinet Comptable / Archivages
- Gestion administrative de la vie courante du gérant (Assurances, bail locatif, impôts, déclaration de travaux, pointage banques, dossier retraite...)

05/2003 - 06/2013 :

Magasinier / Préparateur De Commande

Gérer les stocks de matières premières + outils finis / Inventaires

Réception de la matière première (Logiciel SAGE)

Envois des colis en France / UE / Hors UE (Douanes)

Préparer les commandes clients (Logiciel SAGE)

Inventaires annuels

Langues

Français (Oral : / Ecrit :)

Logiciels

Excel, Word, Outlook, Site Oppbtp

Atouts et compétences

Amiante :

- Etablissement du système documentaire de la Certification Amiante Norme NF X 46-010 (AFNOR) et mises à jour selon les exigences réglementaires
- Analyse de faisabilité d'un chantier avec évaluation des risques, analyse critique du rapport de repérage, processus, stratégie d'échantillonnage
- Etablissement de Plan de Retrait Amiante, contact avec les organismes concernés, déclaration des chantiers, saisie des PRA sur dematamiante.
- Gestion des déchets : Procédures de conditionnement, d'étiquetage, de stockage, d'évacuation et d'élimination, saisie sur le site trackdéchets.
- Participation et gestion des audits annuels bureaux et chantiers, réponses aux écarts
- Document Unique d'évaluation des risques / Notices de postes (Risque amiante)
- Suivi du personnel, des équipements (maintenance et entretien)
- Sas-man / Encadrant sur chantier de désamiantage / Contrôles obligatoire sur chantiers
- Archivages des chantiers

Secrétariat :

- Devis / Factures / Pointage banque / Appels téléphoniques / Accueil clients
- Gestion des salariés
- Commande fournisseurs / Réception des fournisseurs
- Etablissement du système documentaire de la Certification RGE (QUALIBAT)
- Document unique évaluation risques
- Suivi et échanges avec Cabinet Comptable

Divers : Gérer les affaires de la vie courante du gérant (Assurances, bail locatif, mutuelle, impôts, dossier retraite, déclaration de travaux, pointage banques...)

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Famille/Ami(e)s

Lecture

Orchidées

Promenade