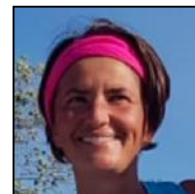


**Laetitia M.** - Née le 13/05/1982  
**39240 Vescles**  
**6 ans d'expérience**  
**Réf : 2109151303**



## 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