

**Corinne F.** - Née en 1977  
**26270 Saulce-sur-rhône**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 2110161042**

## **Chargée d'affaire / economiste de la construction**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Auvergne-Rhône-Alpes, dans le Bâtiment.

### **Formations**

---

**2018** : Formation

Responsable d'entreprise Artisanale du bâtiment (Formation homologuée de niveau III (BTS))

**2009** : Formation

Qualification de métreur en Bâtiment

**2002** : Formation

Création d'Entreprise (projet tourisme)

**1998** : Bac +3

Licence (Bac+3) en Sciences Humaines

**1995** : Bac

BAC- S

### **Expériences professionnelles**

---

**01/2021 - 07/2021** :

Chargée d'Affaire-Conductrice de travaux TCE chez Ghat' sur Saint Nazaire En Royans

Avant projet, Rendez vous clientèle, proposition Technique, Chiffrage, Consultation Fournisseur, Dossier Technique.

Conduite de Chantier, Métrés, Commandes Fournisseurs, Gestion des équipes. Reception

Appel d'offres : Chiffrage, Mémoire technique, PPSPS, Dossier d'exécution, Avancement

**2020 - 2020** :

Mission interim Préparation CCTP et DPGF suite à sinistre chez Bureau D'étude Marangoni sur Montélimar

**2020 - 2020** :

Gestionnaire Technique Immobilier chez Scaprim Pm sur Montélimar

Gestion technique du parc immobilier du Tricastin : suivi du plan quinquennal de travaux programmés,

Commandes fournisseurs, Gestion des entrées et Sorties des locataires

**2011 - 2019** :

Chargée d'Affaire chez Entreprise De Menuiserie sur Crest

Evolution Classique mais rapide au sein de la Crestoise de Menuiserie.

Entrée en tant qu'assistante technico commerciale, ma curiosité m'a permis d'apprendre rapidement les différentes facettes du métier.

Investie et motivée, j'ai su prendre en charge de nouvelles responsabilités et j'ai assumé sur les 5 dernières années les fonctions de chargée d'Affaires et de directrice adjointe.: Chiffrage et métrés, Conduite de Chantier,

**2007 - 2011 :**

Directrice de structure associative

**2002 - 2007 :**

Secrétariat administratif et technique

**1999 - 2002 :**

Livreur Colis en messagerie

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office, AutoCAD, Batigest, Revit, SketchUp

## Atouts et compétences

---

Economie de la construction :

En Amont du Projet :

- Veille Internet et Sélection des appels à la concurrence
- Etude et métrés des projets de construction
- Visite de Chantier et Rédaction des devis pour les particuliers et professionnels
- Lecture et Analyse des Cahiers des Charges et des Plans d'architecte.
- Estimation des achats de fournitures et Evaluation des couts de fabrication et de pose - Main d'oeuvre
- Etablissement de la DPGF, des bordereaux de Prix ou des Détails Quantitatifs Estimatifs
- Rédaction du Mémoire Technique
- Préparation du planning d'intervention

En phase d'exécution :

- Consultation des fournisseurs pour obtenir le meilleur prix et respecter les budgets établis
- Suivi des commandes et veille au respect des délais
- Réalisation des plans d'exécution
- Optimisation des temps d'intervention
- Edition des états d'avancement et situations mensuelles

En fin de chantier

- Rédaction du bilan de chantier
- Etablissement des Factures ou Décomptes Généraux et Définitifs
- Rédaction du Dossier des Ouvrages Exécutés

Conduite de Chantier ;

- Mise en exécution des Marchés Publics ou de chantiers Privés
- Commandes Fournisseurs et sous-traitants, suivis des délais
- Préparation des fiches d'intervention pour les équipes de pose
- Mise en Fabrication de certains éléments en collaboration avec le chef d'Atelier.
- Management des équipes de pose
- Dispatch multi site
- Gestion du Planning d'intervention

- Présence aux réunions de Chantiers et coordination avec les OPC, les clients, les Architectes et les autres corps d'état

- Suivi du chantier jusqu'au parfait achèvement

Management ;

- Recrutement, Management des Equipes, Planning d'intervention

Gestion :

- Carnets de commande, prévisionnel, Analyse des couts

Commercial ;

- Rendez vous commercial, analyse des besoins, métré

- Chiffrage et Dossier Technique
- Relance des devis clientèle

Communication :

- Mise en Place et actualisation du site internet
- Création de documents commerciaux tels que bordereau de prix et catalogue

## Permis

---

Permis B