

Leul A. - Né le 30/04/1998
69001 Lyon
2 ans d'expérience
Réf : 2406041653

Architecte assistant de projet / architecte junior / dessinateur

Objectifs

En tant qu'assistant chef de projet chez AR ARCHITECTES à Paris, j'ai participé à des projets variés, comme la mise en accessibilité d'établissements scolaires et la rénovation énergétique d'un centre administratif. Ces expériences m'ont permis d'acquérir une bonne connaissance des marchés publics et des procédures de passation. J'ai développé une solide expertise en conception et coordination de projets, ainsi qu'un fort sens de l'organisation et du travail en équipe. En postulant pour ce poste, je souhaite consolider et élargir mes compétences pour contribuer à des projets novateurs.

Mon ambition est de mettre en pratique mes compétences dans le cadre de la mission de maîtrise d'œuvre d'exécution. Cette perspective englobe un éventail de responsabilités, allant du suivi des travaux à la gestion financière des projets. Je suis convaincu que votre agence offre un environnement propice au développement de telles compétences, tout en favorisant l'épanouissement professionnel de ses collaborateurs. En somme, rejoindre votre équipe représente pour moi une opportunité unique de contribuer à des projets d'architecture d'envergure et de réaliser mes aspirations professionnelles les plus ambitieuses.

Ma recherche

Je recherche un CDI, dans toute la France, dans l'Architecture.

Formations

2021 : Bac +5 à École Nationale Supérieure d'Architecture de Grenoble sur Grenoble (38)

Expériences professionnelles

04/2022 - 01/2024 :

Assistant Chef de Projet chez Ar Architectes sur Paris (22)

- Conception et développement de divers projets (construction / restructuration / rénovation énergétique / mise en accessibilité), en alignement avec les directives du chef de projet et en collaboration étroite avec les membres de l'équipe.
- Gestion des plannings de production et communication régulière avec les maîtres d'ouvrage, les contractants ainsi que les autres intervenants.
- Support administratif dans la gestion des dossiers pour les projets, les concours et les appels d'offres, y compris la préparation de la documentation nécessaire, le suivi des délais et la coordination des soumissions.

Langues

Anglais (Oral : courant / Ecrit : avancé)

Logiciels

Adobe, AutoCAD, Microsoft Office, Revit, SketchUp

Atouts et compétences

- AutoCAD : Avancé
- Revit : Débutant
- SketchUp : Intermédiaire
- Suite Adobe : Intermédiaire
- Microsoft Office : Intermédiaire

Centres d'intérêts

- Lecture
- Documentaires
- Football