

**Sanae E.** - Née en 2006  
**94160**  
**2 ans d'expérience**  
**Réf : 2407241251**

## Chargée d'affaires travaux

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans les Services commerciaux.

### Formations

---

**2023** : Bac +5 à Financia Business School

**2022** : Bac +5 à Université de Paris sur Paris

**06/2020** : Bac +2 à Université Paris Descartes2018 sur Paris

**06/2018** : Bac à PREPASECT

**06/2016** : Bac à Lycée Abou Bakr

### Expériences professionnelles

---

**04/2022 - 09/2022** :

Stagiaire - Responsable de programmes logement chez Groupe Panhard

- Participation active à la gestion de programmes immobiliers, en travaillant sur la planification, la coordination et la supervision des différentes phases des projets.
- Analyse approfondie des études de faisabilité, des budgets et des échéanciers pour assurer la viabilité des projets.
- Collaboration étroite avec les équipes d'architecture, d'ingénierie et les entrepreneurs pour garantir la qualité et la conformité des travaux.
- Contribution à l'élaboration de stratégies de commercialisation et de vente pour les programmes immobiliers.

**2022 - 2023** :

Chargée d'affaires Travaux chez Rochefolle Construction sur Paris

- Gestion de projets de construction dans le domaine du gros oeuvre et de tous corps d'état.
- Coordination des activités sur le chantier, en veillant à la conformité avec les plans et les spécifications.
- Collaboration étroite avec les sous-traitants, les fournisseurs et les équipes internes pour assurer la réalisation efficace des travaux.
- Responsabilité de la planification des tâches, du suivi budgétaire et de la gestion des délais.
- Rédaction de rapports réguliers sur l'avancement des travaux pour la direction.

**06/2020 - 11/2020** :

Stagiaire Assistante chef de projet chez Dpsa sur Paris

Accompagnement du projet phare de l'équipe sur la stratégie de sécurité liée au plan de sécurité du groupe.

- Préparation d'agendas et de présentations pour animer les réunions du projet.
- Participer à la rédaction de la stratégie et réaliser les analyses nécessaires pour élaborer des recommandations aux membre du groupe.

**05/2019 - 07/2019 :**

Stagiaire Assistante chef de projet - Dp achats et import chez Sntl

- \*• Collaboration étroite avec le chef de projet pour la planification et la mise en oeuvre.
- Gestion administrative des projets, préparation de documents, coordination des réunions.
- Suivi des budgets et des ressources en conformité avec les objectifs financiers

## Langues

---

Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Arabe (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Français (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

## Atouts et compétences

---

achats, architecture, suivi budgétaire, budgets, Suivi des budgets, import, commercialisation, Gestion budgétaire, conduite de travaux, Gestion administrative, financiers, gestion des délais, gestion de programmes, Gestion de projets, gestion de projets de construction, assurer la qualité, garantir la qualité, planification des tâches, gros œuvre, immobiliers, Immobilier, Immobilière, ingénierie, Technique de négociation, animer les réunions, Rédaction de rapports, stratégie de sécurité, vente, économie, études de faisabilité, Connaissance du marché

## Centres d'intérêts

---

conflits, catastrophes