

Nora D. - Né en 1964
13008 Marseille
15 ans d'expérience
Réf : 912011039

Economiste de la construction

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région PACA, dans le Bâtiment.

Formations

Juin 2009 : Titre professionnel de technicienne d'étude bâtiment (Centre AFPA Toulouse) Suivre et contrôler financièrement une opération de construction. Option Economiste de la construction + Juin 1986 : Diplôme de technicien d'étude bâtiment

Expériences professionnelles

Mars 2012 Mai 2012

Métreuse Bâtiment, Groupement Vinci Chantier Les terrasses du port à Marseille 2ème, construction d'un centre commercial en tous Corps d'état.

Sept 2010 Juin 2011

Secrétaire Technique société NOUVELLE SERIM (COOPROBARTH) à Marseille. Travaux du bâtiment, construction et rénovation des immeubles, Ex : Mairie BAGATELLE à Marseille, églises, Stade ROGER COUDERC, Ecole Elémentaire Les Chartreux...etc.

Mai 2010 Juil 2010

Assistante technique administratives, LES NOUVEAUX CONSTRUCTEUR à Marseille. Différentes SCI : Bouc bel Air, SCI ST/Barth, SCI Pelissanne.....etc.

Avril 2010 Mai 2010

Secrétaire du Bâtiment chargée des métrés et toutes tâches administratives, Société ALPHALU 13 à Marseille. Projet: St Laurent du var OTV France Sud, lot:menuiserie PVC, Alum, Projet: l'Estella Aix en Provence lot 5 travaux de midi.

Mars à Juin 2007

LA SARL RENAC à Marseille en qualité Assistante En Bâtiment L'élaboration des Devis quantitatifs, estimatifs et facturations dans la rénovation et la réhabilitation. Filtrage des appels d'offres, prise de rendez-vous, Contact et la réception de la clientèle, Traitement et classement du courrier, maîtrise de logiciel (Word, Excel) et tableur, et la Gestion technique et administrative de la société

Atouts et compétences

TECHNICIENNE D'ETUDE BATIMENT METREUR :

- Maitriser Papier électronique CAO, DAO (DWF, Prise de notes, ouverture de jeu d'annotations AUTOCAD),
- Etablir les métrés des FTM : (Fiches des travaux modificatifs) des projets,
- Gestion des Appels d'offres (Télécharger les DCE, monter et remettre les dossiers d'Appel d'Offres),
- Faire des métrés sur plan, descriptifs et CCTP, (avant métré ou métré contradictoire),
- Etablir un relevé des travaux exécutés (attachement des travaux des ouvrages exécutés DOE, ou avancement des travaux,
- Elaborer les factures (situations des travaux et fluctuations des prix (Actualisation et Révision).

SECRETAIRE DU BATIMENT :

- Gestion des Appels d'offres (Télécharger les DCE, monter et remettre les dossiers d'Appel d'Offres),
- Etablir les DOE (Dossier des ouvrages exécutés), la saisie et classement des dossiers,
- Faire des métrés sur plan et descriptif (avant métré ou métré contradictoire),
- Etablir les devis quantitatifs, estimatifs et factures,
- Maitriser le pack offices 2003 à 2010 et le logiciel EBP (pour les devis et facture).

ASSISTANTE TECHNIQUE D'IMMOBILIER :

- Préparer les dossiers d'appels d'offres, et la gestion des rendez-vous des réunions de négociation DCE,
- Mettre en place des contrats et bons de commandes des différents intervenants et demandes de certification H&E (ex: CERQUAL),
- Participer à la préparation des livraisons, et Saisir les réserves des différents dossiers techniques. (Expert)

Centres d'intérêts

- Voyages sur les cinq continents - Natation- cuisine orientale (plats salés et sucrés et gâteaux orientaux)