



Villeurbanne (69100)

*****@*****

CONDUCTEUR DE TRAVAUX, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

déc. 2013 /

Artisan du bâtiment

DecobatSud Est | Roussillon

**Délégation des tâches aux membres de l'équipe pour gérer la réalisation du projet en temps voulu pour chaque client.*

**Collaboration en équipe en communiquant, en partageant les idées et en mutualisant les efforts.*

** Gestion administrative de mon entreprise*

** Mise en place des chantiers*

** Audit*

** Démarchage commerciale.*

** Peinture*

**Organisation du travail en priorisant les tâches dans le but de répondre aux attentes et de respecter les délais.*

**Collaboration avec les chefs de projet pour évaluer l'évolution de chaque tâche et signalement du statut aux clients pour assurer une communication ouverte et favoriser la satisfaction.*

**Communication avec les clients pour coordonner les plannings, résoudre les conflits et fournir des informations sur l'évolution du projet.*

**Coordination et délégation des tâches de l'équipe et contrôle de la réalisation pour assurer l'efficacité.*

déc. 2008 / déc. 2013

Conducteur de travaux

Alagoz facade | Roussillon

**Entretien clients : définition des besoins et de la nature des travaux à réaliser, visites des sites, chiffrage des coûts, établissement des devis.*

**Coordination opérationnelle de l'activité des sous-traitants sur le chantier, négociation des contrats, suivi des travaux et veille au respect des engagements pris.*

**Conduite des travaux sur des chantiers de construction et de rénovation pour le compte de clients particuliers et de collectivités.*

**Inspection des chantiers : contrôle de la bonne exécution des ouvrages, de leur conformité avec le cahier des charges et les normes qualité imposées, mise en place des actions correctives le cas échéant.*

**Préparation des chantiers comprenant la conception des plannings, l'élaboration de la documentation technique, l'évaluation des besoins humains et matériels, la création de tableaux de suivi.*

** Gestion de l'approvisionnement du matériel, établissement des commandes d'achat auprès des fournisseurs, organisation des livraisons, traitement des*

formalités administratives.

**Établissement de comptes rendus réguliers auprès des clients pour les tenir au courant de l'avancement des travaux, les informer des problématiques rencontrées le cas échéant, réponse aux demandes de renseignement.*

**Management des équipes sur les chantiers, distribution des tâches selon l'activité, apport de mon expertise pour accompagner les ouvriers sur le terrain.*

**Animation des réunions de chantier, présentation du projet et du programme des travaux, remise des consignes de travail auprès des différents intervenants, recueil des remontées terrain.*

**Veille au respect des règles de sécurité (procédures, port des équipements de protection individuelle) par les équipes sur le chantier, rappel du règlement, sensibilisation du personnel sur les risques professionnels.*

**Gestion efficace du temps pour bien encadrer l'équipe de construction et garantir le respect des délais d'exécution des travaux.*

- *Supervision de toutes les phases de la construction, de l'entrée des machines et du matériel sur les chantiers jusqu'à la fin de l'exécution des travaux.*
- *Gestion étroite des activités sur les chantiers en m'assurant du respect des mesures de sécurité afin que les travaux de construction restent conformes aux réglementations en vigueur.*
- * Contrôle qualité des ouvrages pour assurer la satisfaction client.*
- * Veille à l'application des procédures de sécurité sur les chantiers.*
- * Suivi des chantiers de la création des projets à leur livraison.*
- * Gestion du planning avec ajustements en fonction de l'activité.*
- *Remise des consignes de travail aux équipes en visant à optimiser les performances de tous.*
- * Communication de rapports documentant l'avancée des travaux.*
- *Suivi des stocks de matériel et de matières premières afin de garantir leur disponibilité.*

déc. 1999 / déc. 2007

Associé

BGF | Roussillon

- *Utilisation du pack Office pour les tâches quotidiennes et la production des documents demandés.*
- *Atteinte des objectifs fixés en mobilisant les moyens nécessaires et en s'adaptant aux circonstances.*
- * Mise en place des chantiers*
- * Interlocuteur sous traitants*
- * Gestion des stocks*
- * Démarchage commercial*
- *Identification des difficultés et résolution des problèmes grâce à une prise de décision adaptée.*
- *Collaboration en équipe en communiquant, en partageant les idées et en mutualisant les efforts.*
- *Attention particulière portée à la planification des tâches et établissement de plannings.*
- *Organisation du travail en priorisant les tâches dans le but de répondre aux attentes et de respecter les délais.*
- *Proposition de solutions innovantes en s'appuyant sur l'expérience terrain et en effectuant les recherches nécessaires.*
- * Inspection visuelle d'un équipement, d'une structure ou d'un matériau afin de détecter d'éventuelles anomalies et prise des mesures correctives requises.*

DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 1995 / juin 1997

Bac professionnel comptabilité : Comptabilité - BAC

Lycée Jeanne d'Arc les Ayencins | Roussillon

COMPETENCES

pack Office

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais

Français