

Référence: 701040910

13007 - MARSEILLE - France
- Email : identifiez vous

CAROLE M.

- Responsable d'Affaires -

Etat Civil : Année de naissance : 1966
Nationalité : France
Situation Familiale : celibataire

Formation : Septembre 2004 : Formation au Centre d'Etudes Scientifiques Industrielles 2000 - Maîtrise en Droit et Economie de la Construction et de l'Habitation

Ma recherche : Responsable d'Affaires dans le secteur en contrat Tout contrat
Ma région de travail : PACA. Je peux me déplacer : sur toute la région.
Salaire souhaité : à étudier.

Expériences professionnelles :

Années d'expérience : 6

Responsable d'Affaires – Graniou Aix/Groupe Vinci Energies de janvier à avril 2005
Poste identique à celui exercé au sein du groupe Circet

Responsable d'Affaires - Groupe CIRCET juillet 2002 à septembre 2004

Pilotage de projets de déploiements GSM pour SFR
gestion administrative, juridique et financière
Maîtrise d'œuvre de projets de déploiement de sites en conception et construction clef en main.
Interface directe client.

Responsable hiérarchique d'une équipe de négociateurs, dessinateurs, conducteurs de travaux, monteurs.

- Planification et organisation du déploiement,
- Vérification et validation des objectifs, techniques, conceptuels et juridiques,
- Décisionnaire des marchés de travaux et d'études sous-traités,
- Vérification de l'exécution des contrats,
- Gestion analytique des projets, optimisation financière,
- Gestion des budgets, du reporting et de la qualité,
- Développement commercial.

Chef de Projets - Ste AE TELECOM pour TDF - mai 2001 à juin 2002

Maîtrise juridique et foncière des sites TDF en PACA, conseil juridique
Management des négociateurs - Pilotage projet

- Identification foncière.

- Analyse et suivi des dossiers confiés aux géomètres.
- Conseil juridique relatif à la décision de location ou d'achat des parcelles.
- Evaluation foncière et négociation (collectivités - SIVOM - sociétés - particuliers).
- Rédaction des baux, conventions, compromis de vente.
- Elaboration des documents contractuels.
- Enregistrement au rang des minutes d'un notaire.
- Organisation du Comité de suivi client / sous-traitant
(rédaction de l'ordre du jour, estimation des missions facturables ...).

Chargée de Missions - NORTEL / BOUYGUES TELECOM - 2000/ 2001

Recherche et négociation de sites

- Etude de faisabilité,
- Négociation ou renégociation de site avec les propriétaires,
- Evaluation des conditions administratives et réglementaires
(POS, servitudes, urbanisme, cadastre, ABF...),
- Constitution des dossiers de présentation des sites,
- Mise en forme des documents contractuels (baux, conventions),
- Finalisation de la maîtrise des sites (signature des conventions ou baux).

Gestion Administrative et Commerciale - 10 années d'expérience

Atouts et Compétences :

- Mesurage Loi Carrez- Gestion des états parasites - Amiante