

Référence: 1603141203

88700 - Roville Aux Chenes - France

Téléphone : identifiez vous - Mobile : identifiez vous - Email : identifiez vous

EMMANUELLE B.

- Architecte -

Etat Civil : Date de naissance : 17/02/1968

Formation : NANCY : diplôme FORCE (Institut Universitaire Européen). 1995
FORMATION AUX CULTURES EUROPEENNES.
NANCY : diplôme d'architecte D.P.L.G. 1993
« MAQUETTES ET ARCHITECTURE » appliqué à la rénovation d'un musée.
LONDRES : semestre à la Bartlett School. 1992
SAINT-DIZIER : baccalauréat D. 1987

Ma recherche : Architecte dans le secteur Architecture en contrat Tout contrat
Ma région de travail : Lorraine. Je peux me déplacer : sur toute la région.
Salaire souhaité : a étudier.

Expériences professionnelles :

Années d'expérience : 20

2010 à€" ACJ :

0

2002 à€" 2008 :

1997 à€" 2002 :

1995 à€" 1997 :

1988 à€" 1995 :

Langues : Anglais - allemand

Atouts et Compétences :

UNE EXPERIENCE FORTE DE BUREAU D'ETUDES.

Créativité, rigueur et écoute dans la conception : répondre aux besoins et exigences des clients en travaillant l'art de la mise en scène (agencement), le style (bonne connaissances historiques et des tendances mais aussi suivi des nouveaux matériaux et technologies), la fonctionnalité et l'usage des lieux dans le cadre d'un budget donné, de paramètres techniques précis ainsi que de normes et réglementations contraignantes.

Consultation de sites internet et revues spécialisées.

Maîtrise de l'outil informatique dans le domaine de la conception et du dessin pour analyser les données, construire le projet, le représenter afin de communiquer les intentions architecturales et d'ouvrir le dialogue avec le Maître d'Ouvrage et les différents intervenants (administrations, bureaux d'études et de contrôles, artisans et entreprises).

(Etude de faisabilité - Avant-projet sommaire et détaillé - Permis de construire - DCE - Image commerciale)

Bonne maîtrise des logiciels Archicad, Autocad LT, GIMP.

En cours de formation sur Autocad Architecture 2013 et 3ds Max 2013.

Approche administrative du projet avec la rédaction de diverses pièces écrites telles que dossiers de demande de permis de construire, soumissions aux entreprises, montage de dossiers pour marchés publics (MAPA) et analyse des offres, élaboration des marchés entreprises, contrôle des paiements et retenues de garanties, gestion des honoraires, veille sur l'évolution des normes. Usage courant bureautique : Word et Excel.

Pratique en ligne des sites de dématérialisation, demande de branchements divers, DT et DICT.

UNE BONNE CONNAISSANCE DE L'ENTREPRISE D'AGENCEMENT.

Prise en compte active des contraintes de fabrication et de mise en oeuvre, estimation des coûts et gestion des plannings de production en coopération avec les différents corps de métier du second oeuvre.