

2017

Formation : Maîtrise de l'organisation de l'Agence d'Architecture
Pôle Eva-Ordre des Architectes | Paris 10

2017 | 2010

Assistante d'Architectes & Économiste de la construction - A V L Architectes | Montreuil 93

2010 | 2009

Économiste - Naviconcept - Bureau d'Études | Paris

2010

Diplôme Économie de la Construction en Contexte Européen

Université de Marne-la-Vallée - EBTP

Mention Bien

Mémoires : « Piscine publique, nouveaux enjeux, nouveaux ratios » et « Une réflexion sur le travail d'économiste »

Formation logiciel Devisoc

2009 | 2007

Assistante d'Architecte Critérium | Paris 8

2007 | 2003

Assistante d'Architectes - Seri Architecture | Paris 8

2003

Assistante d'Architecte - Célereau & Partners Architecture & design | Paris 8

2002

Assistante d'Architecte - Delalande | Paris 6

Assistante photographe - Studio Lombard | Paris 8

1999

Assistante administrative - Rothschild - Vins fins & mécénat | Paris 8

1998 | 1996

Assistante relations presse et administrative - Actus | Paris 8

1996

Assistante d'Architecte - Abac | Neuilly 92

1995

Gérante - Galerie d'Art Victor Hugo | Paris 16

1994 | 1989

Assistante - Galeries d'Arts Templon, Lavrov, Jaqueter | Paris 3

1990

Licence d'Histoire des Arts Contemporains
Institut de la Sorbonne | Paris 6



► Alexandrine Hénaut

ASSISTANTE D'ARCHITECTE & ÉCONOMISTE DE LA CONSTRUCTION

contact

01 48 59 00 91

ah@ateliervl.com

Compétences



ÉCONOMIE DE LA CONSTRUCTION

Toute l'économie des chantiers

Marché sous-traitance, OS, avancement, proposition de paiement, révision, actualisation, DGD, libération RG et main-levée bancaire.

Économie

Descriptif, estimation, DQE, DPGF, devis d'entreprise, consultation des entreprises, analyse d'offre, ratio, suivi financier. Relevé, mètre sur plans et sites. Suivi de chantier.

ADMINISTRATION DE L'AGENCE

Contrats, honoraires

Aspects juridiques des contrats, suivi des honoraires, relance.

Comptabilité jusqu'au pré-bilan

Réalisation des études et prévisions utiles à la bonne marche de la TPE, suivi bancaire.

Gestion juridique

En lien avec assureurs, avocats, experts, montage des dossiers juridiques.

Rédaction-conception de tous documents utiles

Planning, comptes-rendus chantiers, phasage travaux, tableaux de surface, analyse consultation entreprises, réserves, procès-verbaux, dossiers de candidature, etc...

Moyens généraux

Gestion complète de l'agence.

Ressources humaines

Gestion du personnel : pré-recrutement, contrat de travail, suivi.

Communication et relations publiques

Rédaction et création de tous supports utiles à la communication de l'agence, événementiel. Relations graphistes, photographes, éditeurs, imprimeurs, chargés de communication.