TECHNICIEN - TECHNICIENNE APPELS D'OFFRES H/F Ref TDOB/CGBT/26

Auvergne-rhone-alpes

Référence
14042210431

Date de publication
22/04/14

Entreprise
Arh

Région
Auvergne-rhone-alpes

Ville

Secteur
Bâtiment

Type de contrat
- Temps plein
- CDI

Notre client, une PME, bien connue dans le secteur du bâtiment, est spécialisé en démolition et désamiantage.

Cette entreprise fait partie d'un groupe qui rayonne sur le nord de la Drôme et de l'Ardèche ainsi que sur le sud de l'Isère.

Dans ce cadre, pour répondre à la montée en puissance de la structure ainsi qu'aux complexités administratives liées au coeur de métier, l'entreprise recrute un(e) :

TECHNICIEN - TECHNICIENNE APPELS D'OFFRES H/F Ref TDOB/CGBT/26

Votre mission :

Sa mission principale est de prendre en charge les dossiers liés aux appels d'offres et de venir en appui aux dirigeants sur la partie administrative pour les deux métiers : démolition et désamiantage.

Responsable des dossiers de candidature à appels d'offres, il (elle) ...

- Collecte les informations et les pièces nécessaires au dossier de candidature,
- Visite les chantiers et effectue les métrés avec les conducteurs de travaux, réalise le reportage photographique et des croquis simples de repérages,
- Met en forme les données, rédige les mémoires, intègre les devis élaborés par la direction,
- Constitue le dossier de candidature dans le respect du cahier des charges et des délais impartis,
- Gère le suivi de la consultation.

Au cours du chantier, il (elle) ...

- Informe les différents interlocuteurs de l'avancement des travaux,
- Contrôle la qualité et la conformité de la réalisation selon le CCTP,
- Collabore avec la secrétaire comptable pour le suivi budgétaire,
- Participe aux réunions de chantiers lors de la présentation du projet et en cas d'absence du dirigeant et/ ou du conducteur de travaux.

Activités complémentaires, il (elle) ...

- Intervient sur des dossiers techniques, hors appels d'offres, à la demande de la direction.
- Etablit des documents administratifs (PPSPS, PRC, DOE, etc.),
- Réalise la facturation d'une activité complémentaire liée au stockage de matériaux selon des normes environnementales.

Son métier se divise en 80 % d'administratif et 20 % de terrain.

Votre Profil :

De formation BAC + 2, technique de préférence, vous avez une expérience probante de montage de dossiers complexes dans un environnement bâtiment.

Nous recherchons un(e) candidat(e) rigoureux(se) et méthodique, organisé(e), sachant gérer les priorités et travailler parfois dans l'urgence.

Autonome, vous avez aussi un réel goût pour le travail collaboratif.

Une excellente orthographe et un rédactionnel précis sont obligatoires

Conditions d'emploi :

Pour candidater, envoyez CV + lettre de motivation en indiquant la référence : réf TDOB/CGBT/26

Pour en savoir +, connectez-vous à www.arh-emploi.com

Votre candidature sera traitée en toute confidentialité.