



SECRETAIRE TRAVAUX H/F Ref ST-13

Paca

Notre groupe réalise des constructions en gros oeuvre de maisons individuelles et de bâtiments collectifs sur l'ensemble du territoire Provençal depuis 2006.

Fort de son expérience de 30 ans sur Paris, nous réalisons aujourd'hui un CA de plus de 25M€ pour une centaine de collaborateurs H/F.

Dans le cadre de la création d'une activité, nous recherchons pour un de nos clients, un(e) :

SECRETAIRE TRAVAUX H/F Ref ST-13

Votre mission :

Dans le cadre de vos fonctions et responsabilités, vous aurez en charge d'assister les directeurs travaux et les conducteurs de travaux dans la gestion administrative quotidienne des chantiers.

Au sein du service dédié au second oeuvre / TCE, vous planifierez donc, en relation directe avec le directeur technique, les réunions du groupe projet et rédigerez les comptes rendus

Vous Informerez les commanditaires, les clients sur l'avancée de leur dossier et ferez suivre les procès-verbaux, les échéanciers, l'état d'avancement

Vous vous occuperez de l'organisation des déplacements des membres de l'équipe et du responsable,

Vous effectuerez l'indexation, le classement et l'archivage de documents, Procéderez à l'impression des documents techniques (plans, maquettes, fiches techniques, ...)

Et enfin, aurez en charge l'ensemble de la gestion administrative des travaux et suivi de commandes.

Votre Profil :

Pour ce poste nous recherchons un profil expérimenté d'au moins 5 ans dans le secrétariat Travaux en Bâtiment et particulièrement dans le Second oeuvre, doublé d'une formation type BTS secrétariat.

Une excellente maîtrise des relations avec les différents intervenants est impérative.

Polyvalence, capacités d'adaptations importantes, et excellent relationnel nécessaire.

La connaissance des différents corps de métiers serait un plus et dans l'idéal, une véritable valeur ajoutée pour notre groupe : Dynamisme, réactivité et fortes capacités d'investissement demandées.

Conditions d'emploi :

Type de contrat : CDI

Lieu : ROQUEVAIRE

Référence

14112011120

Date de publication

20/11/14

Entreprise

Soleazur

Région

Paca

Ville

Secteur

Administration Et Juridique

Type de contrat

- Temps plein
- CDI