



## ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) de BATIMENT H/F Paca

*DFD (Désamiantage France Démolition) est une entreprise spécialisée dans le désamiantage, le déplombage, la démolition et la déconstruction.*

*Dans le cadre de notre accroissement constant d'activité, nous recherchons un(e) :*

### ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) de BATIMENT H/F

#### **Votre mission :**

En lien direct avec le dirigeant, vous aurez en charge les missions suivantes :

#### Secrétariat :

- Gestion de l'ensemble des télécommunications de la Société.
- Accueil des personnes extérieures à l'entreprise dans le cadre de RDV de sa hiérarchie.
- Gestion des flux de mails et transmission aux personnes concernées.
- Rédaction de courriers administratifs de la vie de la Société.
- Gestion de l'envoi du courrier (référence, affranchissement).
- Téléchargement des appels d'offre pour les chargés d'affaires.
- Préparation de la partie administrative des appels d'offre.
- Gestion administrative des affaires en cours : archivage des documents.
- Élaboration des contrats de sous-traitance, de cotraitance.
- Réalisation des commandes des fournitures.

#### Personnel :

- Lors d'un recrutement demande l'ensemble des documents administratifs au futur recruté.
- Archive l'ensemble des documents relatifs au personnel dans les pochettes ainsi que sur le serveur.
- Mise à jour des classeurs formation des chefs de chantiers.
- Prise des rendez-vous des visites médicales auprès de l'ASTBTP 13.
- Inscription des salariés lors des formations (amiante).

#### Facturation :

- Enregistrement des factures reçues dans le fichier enregistrement des factures fournisseurs.
- Réalisation des copies des factures.
- Envoi des règlements factures réalisés par le gérant.

#### Chantiers :

- Assure le suivi des BSDA et BSD.
- Assure la demande et la réception des CAP suite à la réalisation des Plan de Retrait Amiante.
- Prend les rendez-vous pour l'affrètement de transporteur pour la mise en décharge.

#### Qualité, Hygiène, Sécurité, Environnement :

- Sensibilisation au domaine de la Sécurité.
- Connaissance du système qualité DFD.
- Connaissance des procédures liées à la gestion des déchets.

#### **Référence**

15100716240

#### **Date de publication**

07/10/15

#### **Entreprise**

Dfd

#### **Région**

Paca

#### **Ville**

#### **Secteur**

Administration Et Juridique

#### **Type de contrat**

- Temps plein
- CDD

**Votre Profil :**

Diplômes et expériences requis : minimum bac + 2, vous disposez de 2 à 3 ans d'expérience minimum dans une entreprise de bâtiment.

Vous maîtrisez les logiciels traditionnels (Word, Excel, PowerPoint).

Vous avez déjà travaillé dans le secteur du bâtiment.

**Conditions d'emploi :**

Contrat : CDD de 4 mois débouchant sur un CDI

Rémunération : 1400 euros nette/mois selon profil et expérience + tickets restaurant + mutuelle

Poste basé à Gémenos (13)