



SECRETAIRE ASSISTANT(E) CHANTIER H/F Île-de-france

Créée en 1966, SFICA est une Société d'Ingénierie du Bâtiment et des Infrastructures qui a développé son savoir-faire aussi bien sur des opérations de constructions neuves, que de réhabilitation.

Nous sommes basés dans le nord de Paris.

Dans le cadre de plusieurs opérations en cours de construction à Paris et/ou en Région Parisienne nous recherchons un(e) :

SECRETAIRE ASSISTANT(E) CHANTIER H/F

Votre mission :

Au sein du département Maîtrise d'oeuvre d'exécution et sous la responsabilité du directeur du Département, vous serez en charge sur le site des opérations de :

- Prise en charge du secrétariat complet d'un chantier sur site.
- Mise en place du classement et classement des documents, frappe de tous documents inhérents au chantier (comptes rendus, courriers, bordereaux...)
- Gestion des fournitures...
- Gestion administrative des contrats de sous-traitance.
- Assistance à la gestion financière des contrats de travaux.

Vous êtes l'interface entre les différents acteurs sur l'opération.

Votre Profil :

De formation Bac à Bac +2, vous justifiez d'une expérience réussie de 5 ans minimum dans des fonctions similaires et idéalement dans le bâtiment.

Vous savez gérer les urgences et les priorités.

Vous êtes organisé(e), rigoureux (se), dynamique, discret(e) et rapidement autonome.

Vous disposez d'une bonne orthographe, d'une bonne vitesse de frappe, d'une bonne élocution et d'une bonne présentation.

Vous maîtrisez le Pack office : Word, Excel et Powerpoint.

Conditions d'emploi :

Contrat : CDI

Poste basé à Paris / Île-de-France

Rémunération à définir selon profil, expérience et implication dans le poste.

Avantages : ticket restaurant + mutuelle

Poste à pouvoir rapidement

Merci de nous transmettre impérativement votre lettre de motivation, merci de ne pas téléphoner

Contact : RH : Madame MOUNIER

Référence

151201084212

Date de publication

01/12/15

Entreprise

Sfica

Région

Île-de-france

Ville

Secteur

Bâtiment

Type de contrat

- Temps plein
- CDI

