



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

La société VALLADON créée depuis 1974 est une PME. Son activité se partage en 2 secteurs :

- la réhabilitation et la restructuration de bâtiments de type logements, bureaux ou local commercial.

- la gestion de marché d'entretien à bon de commande.

Nous recherchons une personne pour compléter une équipe administrative : un(e) :

### SECRETAIRE ASSISTANT(E) TECHNIQUE H/F

#### Votre mission :

Vous serez en charge de :

#### SECRETARIAT

Tout type de frappe (administrative / technique) et mise en forme sur WORD et EXCEL

Devis sur excel

Gestion et suivi administratif des dossiers techniques

Gestion des mails et courriers

Suivi et Réponses aux appels à candidatures

Suivi de dossiers " marché "

Préparation des dossiers d'appel d'offre

Mise en place des dossiers sur plate-forme

Gestion des demandes d'agrément de sous-traitants (DC4)

Lancement des procédures administratives particulières (DICT, demande autorisation voirie etc )

Préparation des DOE, des PPSPS

Toutes procédures des contrats travaux

Relation avec l'imprimeur pour les panneaux de Chantiers

#### COMPTABILITÉ

Vérification des factures fournisseurs

Relations clients - fournisseurs (téléphonique)

Gestion du dossier cautions bancaires et retenues de garantie

Suivi des devis en attente de facturation

#### AUTRES

Impression des documents techniques (plans, fiches techniques etc )

Tirage de plans sur Autocad

Pratique sur scanner / Télécopie / Imprimante multi-fonctions

Logiciel: Word et Excel

Connaissances d'internet et plateforme marchés publics

#### Votre Profil :

De formation Bac +2 ou plus, vous avez entre 5 et 10 ans d'expérience dans des fonctions identiques.

Vous êtes rigoureux, sérieux et autonome.

#### Référence

16061010350

#### Date de publication

10/06/16

#### Entreprise

Valladon

#### Région

Île-de-france

#### Ville

#### Secteur

Administration Et Juridique

#### Type de contrat

- Temps plein

- CDI

Logiciels maîtrisés : Word et Excel

**Conditions d'emploi :**

Contrat CDI

Salaire brut annuel : entre 30 et 32 Keuros à définir selon profil + mutuelle 50% salarié / 50% employeur

Poste basé à Montrouge (92)

Merci de nous transmettre CV + lettre de motivation par mail