



Assistante Administrative H/F (Réf : CPR-ASS-AD-0716)
Villeneuve La Garenne, Île-de-france

Assistante Administrative H/F (Réf : CPR-ASS-AD-0716)

Votre mission :

Pour participer à notre croissance, nous recherchons un(e) Assistante ayant une expérience minimale de 3 ans à un poste équivalent.

Rattaché(e) au Directeur de Service, vous aurez plusieurs actions à effectuer :

Actions quotidiennes

- Gérer les courriers, des mails et des appels téléphoniques,
- Gérer et suivre les agendas et les prises de rendez-vous,
- Concevoir et rédiger des courriers, rapports, notes, ...
- Gérer le suivi des parapheurs et vérifier les courriers
- Classer et archiver les dossiers et la documentation
- Préparer et organiser les réunions (convocations, préparation des dossiers, réservations de salles,...)

Actions de management

- Rédiger des notes internes et transmission et contrôle des directives du Directeur de Service,
- Coordonner de la circulation d'informations auprès des autres services du groupe

Actions comptable en appui du service compétent

- Participer et suivre la comptabilité du client / fournisseur (Pythagore)
- Participer et suivre les commandes client (suivi des tableaux de bord)
- Préparer les fiches de la facturation sur Pythagore
- Gérer les prestataires (ménage, téléphonie)
- Gérer les stocks fournitures et consommables

Actions RH en appui du service compétent

- Gérer les congés et les demandes d'absences
- Suivre les processus de recrutement (mise à jour et suivi des échéances)
- Suivre les processus de formation (mise à jour et suivi des échéances)
- Suivre les notes de frais (saisie)

Actions commerciale / administrative en appui du service compétent

- Elaborer des propositions commerciales
- Suivre et gérer des organismes tel que les assurances, qualification, attestation de formation, (mise à jour et suivi des échéances)
- Suivre des processus de suivi des affaires : saisie des éléments contractuel (CCAP, offre, planning, sous-traitance..)

Votre Profil :

De formation Bac+2 type BTS assistant de direction, gestionnaire PME ou équivalent, vous avez au moins 3 ans d'expérience dans un poste similaire, de préférence au sein d'un bureau d'études ou cabinet d'architecte.

Votre parcours vous a conduit à :

- Une bonne connaissance du langage technique du bâtiment ;
- Une maîtrise des outils informatiques ;
- Une aisance relationnelle ;

Référence

16100413061

Date de publication

04/10/16

Entreprise

Cpr

Région

Île-de-france

Ville

Villeneuve La Garenne

Secteur

Administration Et Juridique

Type de contrat

- Temps plein
- CDI

- Capacité à travailler en équipe ;
- Bonnes qualités rédactionnelles ainsi qu'une bonne maîtrise de l'orthographe ;
- Capacité à gérer plusieurs tâches.

Conditions d'emploi :

Rémunération selon le profil

Poste basé à Villeneuve la garenne (92)