



ASSISTANT(E) TECHNIQUE H/F

Paris 14e, Île-de-france

LTD International est un acteur majeur dans le secteur du recrutement spécialisé dans les métiers des bureaux d'études, les métiers du BTP et les métiers tertiaires.

Nous recherchons pour l'un de nos clients, spécialisé en architecture commerciale, un(e) :

ASSISTANT(E) TECHNIQUE H/F

Votre mission :

Vos missions principales seront l'assistanat du Directeur Travaux et de l'équipe travaux, la gestion administrative des chantiers, le contrôle et la réalisation des documents administratifs,

Et plus particulièrement :

- Assurer le secrétariat classique : la rédaction, réception et l'envoi des courriers (postaux et électroniques) relatifs aux chantiers, gérer les appels téléphoniques, la prise en charge et la diffusion des messages
- Classement des documents
- Frappe de dossiers (CCAP, CCTP, OS, PV, DOE...)
- Gérer la diffusion, le lancement et le suivi des appels d'offres aux entreprises (préparer et diffuser les dossiers de consultations)
- Suivre les relations avec les différents intervenants liés au service (Concessionnaires, Entreprises, Bureaux d'Etudes, Architectes, Maître d'Ouvrage...)
- Répondre aux différentes sollicitations externes et internes en matière d'informations et en l'absence du Directeur Travaux et des Responsables Travaux
- Assurer le suivi administratif des opérations (assurances RC/RCD, déclaration de travaux, réalisation des documents officiels de passation de marché, réaliser les ordres de services, les avenants aux contrats d'entreprises, gérer les factures et organiser leur paiement, préparer le DOE, renseignement du tableau de décompte définitif
- Gérer le planning du Directeur Travaux et des Responsables travaux
- Etre l'interface entre l'Agence, les Maîtres d'Ouvrages et les Fournisseurs

La liste ci-dessus est non exhaustive.

Votre Profil :

De formation bac +2 minimum (BTS, DUT...), assistance technique d'ingénieur, assistant de manager... ou Bac Pro en sciences et technologies du management et de la gestion ou équivalent.

Expérience de 3 à 5 années minimum dans l'Assistanat Technique auprès de cabinet d'architecture, entreprises TCE

Bonne connaissance administrative des projets de maîtrise d'oeuvre, vous êtes autonome, avec un bon esprit de synthèse, diplomate, discrète, rigoureuse et vous

Référence

16102411360

Date de publication

24/10/16

Entreprise

Ltd International

Région

Île-de-france

Ville

Paris 14e

Secteur

Administration Et Juridique

Type de contrat

- Temps plein
- CDD

aimez travailler en équipe.

Bonne maîtrise de la Suite Office (in design serait un plus).

Anglais : lu, parlé et écrit impératif

Disponibilité immédiate

Conditions d'emploi :

- Contrat : CDD renouvelable pouvant déboucher sur un CDI à pourvoir sur Paris intramuros.

- Salaire : Entre 2500 et 2800 euros / mois

Avantage(s) :

- Mutuelle

- Localisation : 75014