



Secrétaire Administratif(ve) H/F
Villeneuve La Garenne (92), Île-de-france

Fondée en 1985, Conception Programmation Réalisation bénéficie de plus de trente ans d'expertise dans le domaine de l'énergie depuis le diagnostic jusqu'à la gestion et l'exploitation du patrimoine.

Au-delà de l'analyse et de la technicité, notre démarche repose avant toute chose sur l'écoute de nos clients car chaque client est unique. Comprendre le besoin du Maître d'Ouvrage, comprendre ses contraintes économiques, techniques, environnementales ou politiques, est pour nous, la clé d'un partenariat réussi.

Constitués principalement d'ingénieurs spécialisés, nous recherchons un(e) :

Secrétaire Administratif(ve) H/F

Votre mission :

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

Référence

17021414410

Date de publication

14/02/17

Entreprise

Villeneuve

Région

Île-de-france

Ville

Villeneuve La Garenne (92)

Secteur

Administration Et Juridique

Type de contrat

- Temps plein
- CDI

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

Conditions d'emploi :

Localisation : Villeneuve la garenne (92)