



## ASSISTANT TECHNIQUE H/F

Andresy (78), Île-de-france

*Notre société est spécialisée depuis plus de 20 ans dans l'aménagement, l'agencement, et la rénovation des locaux professionnels et collectifs.*

*Rejoindre notre structure, c'est vous donner la possibilité de travailler avec des interlocuteurs variés et qualifiés sur des projets requérant un véritable savoir-faire technique. Vous intégrerez une équipe polyvalente dotée d'une grande expérience du métier.*

Nous cherchons un(e) :

### ASSISTANT TECHNIQUE H/F

#### Votre mission :

Vos principales missions

En relation avec la Direction et le Bureau d'études vous participerez à la phase de gestion des appels d'offres, vous serez en charge des tâches suivantes :

- Veille sur les plate formes d'appel d'offres, et sélection des offres pertinentes
- Montage des dossiers d'appels d'offres
- Gestion du planning des marchés
- Collecter, mettre en forme et suivre la signature des dossiers marchés
- Préparation des devis et des contrats
- Elaboration des situations de travaux, des PV de réception et des compte-rendu
- Organisation des rendez-vous clientèle
- Gestion administrative des marchés
- Travaux de bureautique divers.
- Construire et actualiser une base documentaire technique et administrative

#### Votre Profil :

Vous justifiez d'une expérience dans des fonctions similaires dans un bureau d'études ou en chiffrage. Une première expérience dans le milieu du BTP ou dans les marchés publics serait un plus. Vous êtes réactif(ve) et faites preuve d'organisation et d'autonomie.

Vous avez un goût certain pour le travail en équipe.

#### Conditions d'emploi :

Type de contrat : CDD avec possibilité de CDI

Rémunération : A définir selon vos compétences et votre implication dans le poste.

Avantages: Prévoyance, Mutuelle

Poste basé à Andrésy (78) dans les Yvelines.

#### Référence

18091310120

#### Date de publication

13/09/18

#### Entreprise

Société D'aménagement,  
Agencement Et Renovation

#### Région

Île-de-france

#### Ville

Andresy (78)

#### Secteur

Administration Et Juridique

#### Type de contrat

- Temps plein
- CDD