



## Secrétaire / assistant technique H/F

Villeneuve-la-garenne, Île-de-france

*CET INGÉNIERIE est une société d'ingénierie pluridisciplinaire et indépendante qui intervient dans les domaines de l'équipement, de la santé, du logement et de l'énergie depuis plus de 45 ans. CET INGÉNIERIE contribue à améliorer le cadre de vie de tous à travers ses réalisations : bureaux, logements, laboratoires, hôpitaux, équipements publics, bâtiments industriels, etc.*

*Avec 250 collaborateurs et 26 M€ de chiffres d'affaires en 2011, CET INGÉNIERIE est implantée en Ile-de-France, Rhône-Alpes, Normandie et Bretagne.*

*Nous recrutons dans le cadre d'un remplacement, pour intégrer un de nos services, un(e) :*

### Secrétaire / assistant technique H/F

#### Votre mission :

Vos missions seront les suivantes :

- Organiser l'agenda de son responsable et celui des collaborateurs du service ;
- Jouer un rôle de coordination entre le service et la Direction de la Stratégie Technique (DST) ;
- Prendre en charge le secrétariat courant du Directeur de Service : saisir et mettre en forme des documents informatiques, trier, classer, archiver, numériser, effectuer un suivi des plannings ;
- Assurer le suivi administratif et financier des dossiers ;
- Mettre à jour le prévisionnel de facturation des affaires du service
- Mise à jour de la facturation aux cours du mois
- Valider la facturation à chaque fin de mois
- Gérer et relancer les sous-traitants
- Préparer les dossiers techniques ;
- Gérer les appels téléphonique du service ;
- Mettre à jour les outils de gestion du pôle ;
- Mettre à jour les documents de gestion demandés par la DST ;
- Mettre en place un suivi des documents RH du service ;
- Préparer et organiser les réunions ainsi que rédiger les comptes rendus.

#### Votre Profil :

De formation Bac+2 vous possédez une expérience d'au moins 5 ans en bureau d'études.

Vos expériences vous ont amené à maîtriser le langage technique du BTP et à gérer l'administratif d'un service composé de 15 à 20 collaborateurs.

#### Conditions d'emploi :

Poste basé à Villeneuve-la-Garenne

#### Référence

19022610315

#### Date de publication

26/02/19

#### Entreprise

Cet Ingénierie

#### Région

Île-de-france

#### Ville

Villeneuve-la-garenne

#### Secteur

Administration Et Juridique

#### Type de contrat

- Temps plein
- CDI