

Le Groupe COULON, 30 Millions d'€ de CA, 100 personnes, reconnu dans le domaine du traitement de façades en Ile de France a su développer une offre globale dans l'enveloppe du bâtiment avec ses départements ravalement, isolation-bardage, couverture/étanchéité, et ses filiales AIRPUR pour les systèmes de ventilation et WINDOTECH pour les menuiseries extérieures.

Nous recherchons pour notre département Ravalement, un(e) :

Assistant(e) Polyvalent(e) BTP H/F

Votre mission :

Assistanat :

- Standard de la Société
- Gestion du courrier
- Gestion d'agendas de l'équipe de Direction
- Classement et archivages

Technique :

- Gestion administrative des contrats de sous-traitance (rédaction des contrats / vérification des pièces obligatoires / demande d'agrément / montage du dossier / transmission pour signature / transfert aux services financiers)
- Gestion administrative des éventuels avenants aux contrats de sous-traitance
- Suivi des dossiers de réponse à Appels d'Offres
- Rédaction et suivi administratif du PPSPS (Plan Particulier de Sécurité et de Protection de la Santé)
- Gestion administrative des DOE (Dossier des Ouvrages Exécutés)
- Classement et archivages des dossiers de l'ensemble des dossiers de Ravalement
- Gestion des affichages et panneaux de chantier
- Suivi administratif des dossiers de sinistres

Administratif / RH :

- Gestion des plannings Mains d'oeuvres du Département Ravalement
- Gestion du planning des Congés Payés et autres absences des équipes

Votre Profil :

Expérience INDISPENSABLE dans le BTP

Dynamique, motivé(e), curieux(e), autonome et ayant un bon relationnel.

Formation initiale souhaitée : niveau Bac minimum.

Maitrise indispensable de l'outil informatique, Internet, Word et Excel.

Conditions d'emploi :

Poste en CDI situé à Vanves (92)

Rémunération : 28-32Keuros selon expérience.

Envoyer CV et Lettre de motivation en cliquant sur "Répondre à l'annonce"

Référence

21040917000

Date de publication

09/04/21

Entreprise

Coulon Sa

Région

Île-de-france

Ville

Vanves (92)

Secteur

Administration Et Juridique

Type de contrat

- Temps plein
- CDI