



## ASSISTANT ADMINISTRATIF ET TECHNIQUE H/F

Villeneuve Le Roi (94), Île-de-france

*L'entreprise ETI est spécialisée dans le domaine de l'étanchéité et de la couverture.*

*Ayant son siège social à Villeneuve Le Roi (94), nous étendons notre activité sur toute l'île de France.*

*Aujourd'hui nous recherchons un(e) :*

### ASSISTANT ADMINISTRATIF ET TECHNIQUE H/F

#### **Votre mission :**

Vous assurerez le suivi du chantier en étroite collaboration avec les conducteurs de travaux.

Administratif et Gestion

- Rédaction, mise en forme et diffusion de documents divers (courriers, rapports, ...)
- Prise de rendez-vous avec les locataires
- Demande de voirie

Technique

- Préparation et suivi des agréments et des contrats de sous-traitance
- Gestion des expertises : assurer le lien en interne et en externe
- Réaliser les PPSPS
- Réaliser les dossiers techniques et DOE.

Cette liste est non exhaustive et pourra évoluer en fonction des appétences et capacité du collaborateur.

#### **Votre Profil :**

Vous êtes organisé(e), sérieux(se) et justifiez d'une bonne capacité d'adaptation.

Vous êtes à l'aise avec les outils informatiques.

Expérience dans le milieu du BTP est exigée

#### **Conditions d'emploi :**

Contrat : CDI

Salaire mensuel brut : 2000 à 2500 euros selon l'expérience

Poste basé dans le VAL DE MARNE

#### **Référence**

21092311420

#### **Date de publication**

23/09/21

#### **Entreprise**

Eti

#### **Région**

Île-de-france

#### **Ville**

Villeneuve Le Roi (94)

#### **Secteur**

Bâtiment

#### **Type de contrat**

- Temps plein
- CDI