



Assistant(e) administratif(ve) / technique (H/F) - Strasbourg Strasbourg, Grand-est

Harry Hope, cabinet de recrutement accompagne candidats et entreprises dans leurs recherches des meilleures opportunités en France et à l'international. Afin de mieux répondre à vos enjeux, tous nos consultants sont spécialisés par secteur d'activité et zone géographique.

Nous recherchons un(e) :

Assistant(e) administratif(ve) / technique (H/F) - Strasbourg

Votre mission :

Interface unique entre les collaborateurs du pôle Réalisation, des clients et des différents corps de métier. Réel pilier du bon fonctionnement administratif, tout au long de la phase de l'exécution des travaux des projets.

Mission 1 / Suivi administratif et financier des projets en phase exécution des travaux :

- En Phase DET (Direction de l'exécution des contrats de travaux)
- Établissement des ordre de Service (cf ref conduc)
- Rédaction d'avenants, ordres de service, attestations d'avancement et de mises en demeure en cours de chantier
- Vérifications des situations mensuelles de travaux et établissement des certificats de paiements mensuels, calcul des révisions et/ou actualisation et pénalités diverses
- Suivi financier de l'avancement des travaux
- Vérification et traitement des DGD en corrélation avec le chargé d'affaires référent du projet
- Mise en forme et diffusion ponctuelle des comptes-rendus de chantier
- Classement administratif courant
- Mailing et relances divers
- En phase AOR (Assistance au MOA des opérations de réception)
- Prise de rendez-vous avec les acquéreurs / chargés d'affaires
- Établissement des PV d'OPR, et des PV de réception
- Relance pour exécution des levées de réserves
- Établissement des PV de levées de réserves
- En phase GPA (Garantie de parfait achèvement)
- Suivi de l'année de parfait achèvement

Mission 2 / Être ambassadeur de la marque du cabinet :

- Savoir mettre en avant la notoriété de la marque et la valoriser
- Connaître et incarner ses valeurs au quotidien : Famille - Communication - Qualité

Dans tous les cas, Le collaborateur doit accompagner l'évolution naturelle de son activité et cela fait partie intégrante de sa mission.

Votre Profil :

- L'assistant(e) Technique sera rattaché hiérarchiquement au Directeur des travaux en lien direct avec les Chargés d'affaires et l'ensemble des associés.
- Issu d'une formation générale au métier de l'assistantat et du secrétariat : Bac Pro secrétariat, BTS assistant de gestion PME/PMI, BTS assistant manager ou expérience acquise sur le long terme dans le secteur spécialisé.

Conditions d'emploi :

Poste en CDD avec embauche en CDI en fin de contrat sous réserve de l'employeur

Référence

22063013010

Date de publication

30/06/22

Entreprise

Harry Hope

Région

Grand-est

Ville

Strasbourg

Secteur

Bâtiment

Type de contrat

- Temps plein
- CDI

35h par Semaine Horaires : du lundi au vendredi : 8h30-12h00 - 14h00- 17h30 (horaires variables à convenir)

Lieu : Strasbourg (67)