ASSISTANT DU SERVICE TECHNIQUE (H/F)

Marseille, Paca

Référence
23020709571

Date de publication
07/02/23

Entreprise
Vaquette Conseil Rh

Région
Paca

Ville
Marseille

Secteur
Immobilier

Type de contrat
- Temps plein
- CDI

VAQUETTE CONSEIL RH est un Cabinet de Conseil en Ressources Humaines créé en 2006 afin d'apporter une approche personnalisée aux entreprises souhaitant s'entourer des meilleures compétences.

Notre client est un groupe immobilier familial spécialisé dans la gestion locative et l'administration de biens. Implanté sur plusieurs sites en France, il est propriétaire d'immeubles et gestionnaires de mandats pour autrui.

Dans le cadre d'un remplacement, l'agence de Marseille recherche en CDI l'

ASSISTANT DU SERVICE TECHNIQUE (H/F)

Votre mission :

Rattaché au conducteur de travaux, vos missions sont les suivantes :

- En charge du secrétariat et de l'assistanat classique :

o Réception et transmission des informations aux Responsables,
o Gestion des agendas, réponse aux appels téléphoniques, organisation des réunions,
o Enregistrement et classement de la documentation technique et fournisseurs
o Réalisation des travaux de secrétariat (courrier, fax, mail …).

- Missions plus spécifiques liées à l'activité :

o Gestion des appels d'offres (constitution des dossiers, diffusion, suivi, relance, reporting, comparatif des devis),
o Préparation des dossiers marchés, ordres de service et organisation des signatures,
o Mise en place et suivi des assurances globales chantiers,
o Suivi des dossiers administratifs des entreprises et intervenants,
o Elaboration et diffusion des comptes rendus de chantier et des plannings,
o Situation de travaux, factures et paiement, réalisation des décomptes définitifs,
o Gestion des cautions bancaires et suivi financier des opérations,
o Renseignement des tableaux de bord.
o Visites ponctuelles de chantier
o Prospection de nouveaux prestataires
o Suivi des interventions mineures, sous la responsabilité du responsable technique

Votre Profil :

De formation Bac 2 en Assistanat de Direction, vous bénéficiez d'une première expérience dans une fonction similaire, idéalement dans le domaine du bâtiment ou en Bureau d'Etudes.

Vous maitrisez le pack office et faites preuve de rigueur, d'un bon sens des priorités, de dynamisme, d'initiatives et d'organisation au quotidien.

Alors ce poste est fait pour vous !

Conditions d'emploi :

Contrat : CDI
Rémunération : 24/28 KE tickets restau
Poste situé à Marseille

Merci d'adresser votre cv, en précisant vos attentes salariales, sous référence AST13,
en cliquant sur "Répondre à l'annonce"