ASSISTANT(E) TECHNIQUE H/F

Pantin, Île-de-france

Référence
23020710113

Date de publication
07/02/23

Entreprise
Peinteco

Région
Île-de-france

Ville
Pantin

Secteur
Bâtiment

Type de contrat
- Temps plein
- CDI

Créée en 1956, PEINTECO SAS est une entreprise du bâtiment spécialisée dans le ravalement et plus particulièrement des façades anciennes réalisées en pierre de taille et en enduits traditionnels à base de chaux.

Notre équipe est composée de 12 salariés bureaux (Direction, administratifs, chantiers) et une équipe de 20 compagnons sur les chantiers.

Nous sommes basés à PANTIN (93) à 10 minutes de la gare RER, et à 5 minutes de la Porte de Pantin ou de la Porte de la Villette en voiture.

Dans le cadre de notre développement d'activité, nous recherchons un(e) :

ASSISTANT(E) TECHNIQUE H/F

Votre mission :

Au sein d'une équipe (12 personnes au bureau), vous êtes rattaché à l'Assistante de Direction que vous soulagerez dans ses tâches journalières.

Vous travaillerez en direct avec 2 conducteurs de travaux, vous les assisterez dans leurs activités.

Vous aurez donc pour principale missions :

- L'accueil physique et téléphonique du service,
- Démarches administratives chantier (déclarations de travaux, demande de RIB, attestations, demande de Voirie, demande d'Emprise)
- La gestion des contrats de sous-traitance, (établissement des contrats, suivi des dossiers administratifs)
- La gestion des demandes d'agrément,
- La gestion des documents liés aux chantiers, (courrier, Fax, Mail, PPSPS, DOE)
- La collecte de données,
- Mise en place des procédures ISO, respect de leurs applications
- Le classement et l'archivage de documents.

Cette liste de tâches n'est pas exhaustive

Votre Profil :

De formation minimum Bac +2 en assistanat, vous bénéficiez d'une expérience d'au moins 5 ans sur un poste similaire dans le secteur du Bâtiment.

Vous êtes dynamique, polyvalente et avez une grande capacité d'adaptation.
Vous connaissez les référentiels des certifications ISO 9001 et 14001 et avez des connaissances en matière de RSE et d'environnement.

Vous maîtrisez le pack Office (Word, Excel, Powerpoint, Outlook) mais également Adobe, la connaissance d'EBP PRO serait un plus.

Enfin vous êtes disponible immédiatement pour une prise de poste rapide.

Conditions d'emploi :

Horaires 39H00 : 9h30/13h00 - 14h00/18h30 - Poste à pouvoir immédiatement

Contrat CDI
Mutuelle, Tickets restaurant
Rémunération sur 13 mois : à définir selon profil
Localisation : Pantin

Adresser CV + Références par mail en cliquant sur "Répondre à l'annonce"