Assistante Technique de Projets (BET) (H/F) - Paris

Paris, Ile-de-france

Référence
24022814210

Date de publication
28/02/24

Entreprise
Harry Hope

Région
Ile-de-france

Ville
Paris

Secteur
Administration Et Juridique

Type de contrat
- Temps plein
- CDI

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) :

Assistante Technique de Projets (BET) (H/F) - Paris

Votre mission :

Dans une société d'ingénierie spécialisée dans la conception et la construction de bâtiments, avec une équipe d'environ 45 collaborateurs et un chiffre d'affaires annuel d'environ 7 millions d'euros, vous jouerez un rôle clé en tant qu'Assistant(e) Technique de projets.

Vos responsabilités comprendront une gamme variée de tâches au sein de l'équipe.

- Gérer le planning des affaires et les comptes rendus internes en collaboration avec le Directeur Opérationnel ;
- Organiser et classer les documents techniques et contrats des opérations et concours ;
- Assurer la relecture et la mise en page de documents techniques tels que les CCTP, rapports d'analyse des offres et notes méthodologiques ;
- Apporter un soutien administratif aux chefs de projet travaux en assurant le suivi des dossiers techniques, la transmission des situations des travaux, la gestion des dossiers d'exécution et des déclarations de sous-traitance ;
- Assurer le secrétariat du pôle travaux en gérant les appels, le courrier, la rédaction de courriers et d'e-mails, ainsi que l'archivage physique et informatique ;
- Collaborer avec le Directeur Opérationnel pour le suivi et la gestion des sinistres sur les chantiers.

Votre Profil :

De formation BAC +2 en assistanat de direction ou équivalent, vous justifiez d'une expérience réussie dans un domaine équivalent (Bureau d'études, agence d'architecture, entreprise bâtiment, etc.).

Vous avez une bonne maîtrise des logiciels de la Suite Office et de bonnes compétences d'anticipation et de planification, ainsi qu'une orthographe irréprochable.

Vous êtes rigoureux(se) et organisé(e), bon communicant(e) et vous êtes autonome.

Conditions d'emploi :

Contrat : CDI
Lieu : Paris - 16ème arrondissement (75)