



ASSISTANT ADMINISTRATIF BTP H/F - Cambrai

Cambrai, Hauts-de-france

Harry Hope, cabinet de recrutement accompagne candidats et entreprises dans leurs recherches des meilleures opportunités en France et à l' de mieux répondre à vos enjeux, tous nos consultants sont spécialisés par secteur d'activité et zone géo suis Emilie RETAUX, Consultante en recrutement spécialisée dans les métiers du BTP au sein du cabinet Harry Hope et je recherche pour mon client, contractant général du bâtiment, un(e) ASSISTANT(e) ADMINISTRATIF(ve) BTP H/F sur le secteur de Cambrai (59).

Nous recherchons un(e) :

ASSISTANT ADMINISTRATIF BTP H/F - Cambrai

Votre mission :

Rattaché(e) au service travaux, vos missions seront les suivantes :

- Assister les conducteurs de travaux dans ses tâches administratives
- Réaliser les bons de commande auprès des fournisseurs
- Gérer la diffusion et l'envoi du courrier administratif du secteur
- Assurer la réception des appels téléphoniques du secteur
- Rédiger, diffuser et assurer le suivi des contrats de sous-traitance (envoi et retour)
- Etablir les avenants et les commandes de travaux supplémentaires
- Préparer les ouvertures de chantiers (avis d'ouverture, PPSPS, plan de prévention, branchements divers. . .)
- Etablir les DICT
- Collecter les informations nécessaires au dossier chantier
- Demander et gérer les cautions et garanties bancaires
- Rédiger et envoyer les situations, factures, DGD
- Envoyer les enquêtes de satisfaction au client
- Traiter les factures fournisseurs (imputation analytique. . .)
- Suivre les règlements clients et assurer les relances en collaboration avec le service administratif
- Rédiger les devis clients
- Participer à la mise en place de la communication de l'entreprise (fiches réf, panneaux de chantier, . . .)
- Assister à l'élaboration des dossiers DO clients
- Assister dans la consultation des entreprises
- Gérer l'affichage des permis de construire et passage de l'huissier.

Votre Profil :

Issu(e) d'une formation professionnelle type BTS/DUT, vous avez une expérience confirmée en assistant administratif et particulièrement dans le domaine du BTP. Vous maîtrisez le pack office ainsi que les différents outils de capacité à travailler en équipe autour d'un projet commun vous permet d'occuper cette fonction.

Conditions d'emploi :

Contrat : CDI

Lieu : Cambrai (59)

Référence

25050719320

Date de publication

07/05/25

Entreprise

Harry Hope

Région

Hauts-de-france

Ville

Cambrai

Secteur

Bâtiment

Type de contrat

- Temps plein
- CDI