



ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) H/F

Saint-thibault-des-vignes, Ile-de-france

La société ROC - ROCHEFOLLE CONSTRUCTIONS, implantée à Saint-Thibault-Des-Vignes (77), est une entreprise générale de bâtiment spécialisée dans la construction de logements, de bâtiments industriels, commerciaux, logistiques et tertiaires, réalisant un chiffre d'affaires de 56 millions d'euros et présente sur toute l'Ile de France.

Rejoignez une entreprise à taille humaine qui offre de l'autonomie et des chantiers de belle envergure.

Nous recherchons pour rejoindre notre équipe un(e) :

ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) H/F

Votre mission :

Rattaché(e) à la Direction, vous travaillerez en étroite collaboration avec l'assistante de Direction :

- ☐ Gestion des appels téléphoniques / Accueil des visiteurs
- ☐ Gestion et suivi de l'activité du siège (contrats, stocks, commandes, équipements, consommables, fonctionnement)
- ☐ Gestion des candidatures de Marchés Publics (préparation, élaboration et vérification des dossiers, dépôt sur plateforme, suivi des plateformes de dématérialisation)
- ☐ Gestion des appels d'offre en lien avec l'Assistante de Direction
- ☐ Réalisation de différentes tâches administratives (préparation, mise en forme / mise à jour de documents, courriers, saisies, classement, archivage, reportings)
- ☐ Suivi de dossiers spécifiques avec l'Assistante de Direction

Votre Profil :

Vous justifiez d'une expérience de 1 à 2 ans sur un poste administratif ou similaire
Maîtrise du pack office
Bonne communication écrite et orale

Organisation, polyvalence et capacité à gérer les priorités et plusieurs missions en parallèle

Idéalement, vous connaissez la gestion des réponses aux candidatures et aux appels d'offre

Conditions d'emploi :

Temps plein / CDI
Rémunération à définir selon votre profil et expérience

Poste basé à Saint-Thibault-Des-Vignes

Référence

251021083026

Date de publication

21/10/25

Entreprise

Roc Sas (rochefolle
Constructions)

Région

Ile-de-france

Ville

Saint-thibault-des-vignes

Secteur

Bâtiment

Type de contrat

- Temps plein
- CDI