



*Notre société a été fondée en 1991 par quatre frères, toujours aux commandes de l'entreprise.
Spécialisée à l'origine dans le terrassement et le Gros Œuvre, nous avons étoffé nos compétences au fur et à mesure de notre évolution jusqu'à proposer des prestations complètes d'entreprise générale.*

La qualité des prestations que nous livrons constitue notre plus précieuse carte de visite. 25 ans de savoir-faire et de satisfaction client nous ont valu une place reconnue dans le secteur hautement concurrentiel du bâtiment.

Dans le cadre de son développement, nous recherchons un(e) :

Assistant(e) technique H/F

Votre mission :

Répondre au téléphone et noter les appels sur le cahier des messages suivant le planning.

Faire preuve d'autorité pour connaître les RDV de chacun et ainsi tenir à jour le carnet de RDV pour mise à disposition de la Direction.

Préparer le travail administratif du Conducteur de travaux :
o Lit les compte rendus, prépare les réponses et complète les dossiers administratifs, regroupe les fiches techniques ;
o Rédige les demandes de branchement, d'installation de chantier, de grue, de bungalows, de concessionnaires et relances téléphoniques des demandes.

Sur les éléments communiqués par le Conducteur de travaux, établit les commandes fournisseurs et les contrats de sous-traitants.

Vérifie la mise à jour des documents officiels du sous-traitant, coordonne et convoque les sous-traitants pour la signature des contrats.

Vérifie la réception des documents (plans, pièces écrites,...) en conformité avec le bordereau d'accompagnement.

Tient à jour les bordereaux de diffusion des plans et tous les documents techniques (notes de calculs, sondages, constats), avec indices et dates d'approbation.

Rend compte à la Direction du suivi des commandes fournisseurs et sous-traitants.

Suivi des réserves à lever sur les chantiers, (planification, analyse, refacturation,...), communication des quitus aux clients.

Suivi du compte prorata (préparer les réunions de prorata en suivant avec le service comptabilité les dépenses liées au prorata, convoquer les entreprises, rédiger les compte rendus de prorata).

Constitue avec le Conducteur de travaux les dossiers de récolement.

Suivi des levées de réserves (classer les réclamations clients, suivre les interventions du SAV ou des sous-traitants, adresser les quitus aux clients).

Enregistrer les tarifs des fournisseurs dans le logiciel de gestion de chantier et les scanner pour les classer dans un fichier informatique.

Référence :
17122211250

Publiée le :
22/12/17

Entreprise :
Kilic Batiment

Région
Ile De France

Secteur
Bâtiment

Type de poste
- Temps plein
- CDI

Votre profil :

De formation : Bac + 2 « assistante de gestion », « comptabilité », vous justifiez d'une expérience professionnelle de 2 ans minimum dans le secteur du bâtiment.

Compétences requises :

Savoir : Word, Excel, Powerpoint.

Savoir-faire : Esprit de synthèse, organisation, rigueur dans les chiffres.

Savoir-être : Diplomatie, esprit d'équipe, confidentialité, autonomie, relationnel, réactivité.

Conditions d'emploi :

Contrat : CDI

Salaire : Entre 2500 et ? / mois + Primes ponctuelles

Avantages :

- Ticket repas
- Mutuelle

Poste basé à Clichy-sous-Bois