



Depuis plus de 50 ans, SFICA est une société d'ingénierie de référence dans les domaines techniques et de management des projets de construction.

Parce que SFICA est une société à taille humaine, indépendante dotée d'un fort esprit d'innovation, ses équipes savent s'adapter rapidement et efficacement dans un but commun : la satisfaction de ses clients.

SFICA est reconnue pour son expertise sur des projets de grande taille ou de nature très complexe comme l'hôtellerie de luxe, les grands ensembles commerciaux ou de loisirs, les projets de bureaux spécifiques.

Dans le cadre d'un nouveau poste, nous recherchons un(e) :

ASSISTANT(E) DE CHANTIER H/F

Votre mission :

Au sein du département Maîtrise d'oeuvre d'exécution et sous la responsabilité du Directeur du Département, vous êtes l'interface entre les différents acteurs sur l'opération.

A ce titre, vos missions consistent à :

- Prendre en charge le secrétariat complet d'un chantier sur site : comptes rendus, courriers, bordereaux, ...
- Assurer la gestion administrative des contrats de sous-traitance
- Assister le Directeur de travaux dans la gestion financière des contrats de travaux
- Organiser le classement et l'archivage des documents
- Gérer les fournitures

Votre profil :

De formation Bac à Bac +2, vous justifiez d'une expérience réussie de 5 ans minimum dans des fonctions similaires et idéalement dans le bâtiment.

Vous savez gérer les urgences et les priorités.

Vous êtes organisé(e), rigoureux (se), dynamique, discret(e) et rapidement autonome. Vous maîtrisez le Pack office : Word, Excel et Powerpoint.

Vous possédez de très bonnes qualités rédactionnelles et une aisance relationnelle pour travailler auprès de plusieurs interlocuteurs.

Conditions d'emploi :

Contrat : CDI

Poste basé à PARIS - région IDF

Référence :
19010310563

Publiée le :
03/01/19

Entreprise :
Sfica

Région
Ile De France

Secteur
Bâtiment

Type de poste
- Temps plein
- CDI