

As projet/gestion documentaire projet (H/F)

21850 Saint-Apollinaire [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 3 mois

L'entreprise

L'agence ACTUAL de Chalon-sur Saône acteur de référence sur le marché du travail recherche pour un de ses clients, un(e) Assistant(e) projet / gestion documentaire projet. Le poste est basé sur Saint Apollinaire, à pour voir au plus vite. En vue d'un cdi de chantier (3 ans)

Cette offre d'emploi vous intéresse ? Nous vous invitons à postuler . Innovation, excellence, humanisme, sont autant de valeurs que nous souhaitons partager avec vous ! Vous pouvez aussi nous retrouver sur Facebook : Actual Chalon-sur-Saône.

Le poste

Taches à effectuer :

- Tenue de l'agenda de l'équipe projet
- Gestion / organisation des réunions internes
- Prise de notes et édition des courriers du projet
- Suivi et chrono des échanges courriers
- Utilisation du Pack office

Avec quelques missions techniques spécifiques :

La rédaction / mise en forme de documents, comptes rendus de réunion, suivi des décisions,

Mise en forme des documents techniques édités pour chaque étape du projet :

LOFC, LOMC, points de contrôles

Fiches techniques, notes de calcul

Dossier de mise en route et essais

Cahiers de soudage

Suivi de la gestion documentaire complète associée au projet, avec mise en place initial d'un fichier de suivi documentaire exhaustif (suivi du "Catalogue Méthodique") avec identification et traçage des évolutions calendaires

Impressions des documents / plans, réalisation des bordereaux de suivi + envoi par courrier / courriel des documents

- Préparations des classeurs affaires / chantier
- Préparations des fichiers de facturations
- Edition, suivi des demandes d'entrée sur site
- Transmission hebdomadaire au service de saisie des relevés d'heure des équipes engagées

Le profil recherché

Issue d'un BAC+2 ou équivalent minimum. Expérience : 3 ans demandée / des connaissances technique acquises dans le secteur du bâtiment.

Dynamique, autonome, rigoureux (se), consciencieux(se), doté(e) d'un vrai sens du service et d'un bon relationnel, justifie d'une bonne organisation. Le poste nécessite la parfaite maîtrise des outils bureautiques (Pack Office) ainsi que la capacité à préparer des présentations attractives.

en vue d'un cdi de chantier (3 ans)

Le profil idéal ? Certainement vous ! Vous avez une expérience significative en tant que Monteur Régleur , nous recherchons avant tout des personnes souhaitant s'investir auprès de notre client.