

## Secrétaire du bâtiment (H/F)

84 Avignon [Accéder à l'annonce en ligne](#)


 Contrat de travail temporaire

 Dès que possible

 Durée : 6 mois

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 2150 / Mois

### L'entreprise

Notre client, basé sur Avignon est spécialisé dans le secteur du BTP.

### Le poste

Actual Avignon recrute pour l'un de ses clients, groupe Leader européen spécialisé dans le bâtiment et basé sur Avignon, un Secrétaire du bâtiment (H/F)

Vous ferez partie d'une équipe chaleureuse équipe et vous serez en étroite collaboration avec le conducteur de travaux participer à la vie et à la préparation des chantiers.

Vos missions:

- Contrats de sous-traitance sur les marchés privés et publics
- Gestion des intérimaires via la plateforme Pixid
- Gestion des formations des ouvriers et E/C ( Renouvellement des caces, travail en hauteur...)
- Tâches classiques de secrétariat, traitement des mails, répondre au standard 2 lignes, ouverture du courrier, saisie des courriers, commandes des fournitures bureautiques
- Gestion des litiges fournisseurs ( ouverture d'un dossier NCF)
- Savoir établir un dossier administratif d'appels d'offre en relation avec le bureau d'études
- Rapprochement des factures réceptionnées et des bons de commandes de chaque conducteur de travaux

Profil:Mission intérim de 6 mois puis CDI à la cléContrat de 39 h hebdomadairesAvantages:

Tickets restaurants, Mutuelle d'entreprise et 13 ème mois + primes de groupe et/ou intéressement agence

### Le profil recherché

Votre dynamisme, réactivité ainsi que votre rigueur seront vos meilleurs atouts.

vous justifiez d'une expérience d'un an minimum sur un poste similaire dans le BTP et maîtrisez obligatoirement les contrats de sous-traitance sur les marchés privés et publics ainsi que l'établissement des dossiers administratifs d'appels d'offres.