

Secrétaire secteur tp (H/F)

20137 PORTO VECCHIO [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 24H

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 12 mois

L'entreprise

Nous recherchons un secrétaire administratif (H/F) à temps partiel.

Le poste

Nous recherchons **un secrétaire administratif (H/F) à temps partiel** pour une entreprise de Travaux Publics. Rattaché(e) à la direction et en collaboration avec les conducteurs de travaux, vous serez un maillon essentiel du bon fonctionnement administratif de la société.

Vos principales missions seront :

- Accueil physique et téléphonique des clients, fournisseurs et partenaires
- Rédaction et mise en forme de courriers, comptes-rendus et documents divers
- Gestion des courriers, des mails et des appels
- Suivi administratif des chantiers : commandes, facturation, pointages du personnel, suivi des dossiers clients et fournisseurs
- Classement, archivage et gestion documentaire
- Saisie et mise à jour des tableaux de suivi
- Assistance à la préparation des appels d'offres et dossiers administratifs

Conditions de travail : temps partiel, horaires à définir en fonction de vos besoins et de ceux de l'entreprise

Salaire : environ 1115€ net par mois (+10% IFM) pour 24h de travail hebdomadaire (ICCP et IFM compris)
Temps partiel dans un premier temps puis formation en interne pour des missions de métreur pour passer sur du temps plein.

Le profil recherché

Vous justifiez d'une expérience réussie dans un poste similaire, idéalement dans le secteur des Travaux Publics, du BTP ou d'un environnement technique.

- Maîtrise des outils bureautiques (Pack Office), la connaissance d'un logiciel de gestion (type EBP, Sage, Batigest, etc.) est un plus.
- Excellentes capacités d'organisation, de rigueur et d'autonomie
- Aisance relationnelle, sens du service et discrétion
- Capacité à gérer les priorités et à travailler en équipe