

Assistant technique et commercial (H/F)

94600 Choisy Le Roi [Accéder à l'annonce en ligne](#)



CDI

Dès que possible

Temps plein

Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

Filiale d'Actual Group, 5ème acteur majeur sur le marché du travail français, Up Skills se positionne en tant que cabinet de recrutement spécialisé dans l'identification et la sélection de profils cadres, experts et managers de transition. Forts de nos 20 années d'expérience dans ce domaine, notre expertise s'étend sur le CDI, le CDD et l'Intérim qualifié. Avec 14 bureaux implantés à travers la France et une équipe de 110 consultants, nous accompagnons nos clients dans leurs projets de recrutement, offrant un soutien spécialisé dans 8 domaines métiers : IT, Ingénierie, Comptabilité/Finance, Fonctions Support, RH/Juridique, Commerce/Marketing, Immobilier/Construction, et Tourisme.

Up Skills Fonctions Support recherche pour son client, groupe de maîtrise d'œuvre pleinement engagé dans la réussite des projets et la satisfaction de ses clients, un **Assistant Direction Technique F/H** pour travailler en étroite collaboration avec le directeur d'exploitation.

Le poste

Notre client, est un groupe de maîtrise d'œuvre pleinement engagé dans la réussite des projets et la satisfaction de ses clients. La dimension familiale du Groupe, soutenue par des collaborateurs aux expériences et sensibilités différentes, assure, quant à elle, une gestion des projets au quotidien dans la proximité et le professionnalisme. Pour faire face à une forte croissance, l'équipe administrative recherche un(e) **Assistant(e) de Direction Technique** H/F pour travailler en étroite collaboration avec le directeur d'exploitation.

Vous avez une bonne maîtrise des outils informatiques et une première expérience dans le secteur du **BTP/Maitrise d'ouvrage**. Vos missions seront les suivantes :

Gestion administrative : traitement de courrier et comptes rendus, participation aux réunions de service,

Gestion liée à la **sous-traitance** : suivi des dossiers de sous-traitance et mise à jour

Suivi des **situations de travaux**

Gestion liée aux **appels d'offres et devis** : constitution et suivi des dossiers administratifs des appels d'offres, suivi des devis et mise à jour dans le progiciel

Gestion de l'activité liée au suivi des affaires : suivi des pièces administratives, bons de commande, relance factures, relation avec les organismes externes, interface comptabilité client, trésorerie

Gestion comptable: **facturation clients/sous-traitants**, bon de paiement, gestion des avoirs Communication : Excellentes capacités de communication pour interagir

efficacement avec les différents acteurs d'un projet.

Le profil recherché

Le(la) candidat(e) idéal(e) devra démontrer une expérience significative dans le domaine du BTP, et notamment en cabinet de **Maitrise d'Oeuvre** d'Exécution (Moex) ainsi qu'une capacité à travailler en équipe et à gérer plusieurs tâches simultanément