

# Secrétaire technique bâtiment (H/F)

95300 PONTOISE [Accéder à l'annonce en ligne](#)

CDI

Dès que possible

Temps plein

Ouvert aux personnes en situation de handicap

## L'entreprise

Notre client, société à taille humaine, composée d'une cinquantaine de salariés et spécialisé dans le bâtiment

## Le poste

Notre client, société à taille humaine, composée d'une cinquantaine de salariés et spécialisé dans le bâtiment, recherche une secrétaire technique/appels d'offre.

Au sein des bureaux de l'entreprise (15aine de personnes) et d'une équipe administrative de plusieurs assistantes, vous prenez en charge la gestion des dossiers d'appels d'offres ainsi que la gestion de tâches administratives courantes

-Secrétariat administratif: Gestion du standard, courriers, traitement des mails, archivage et classement-Secrétariat technique: Montage des dossiers d'appels d'offre Gestion de chantiers, Gestion des véhicules,, établissement des DOE, déclarations de chantiers....-Gestion: Elaboration de devis, enregistrement des factures, gestion des comptes prorata....

Poste basé sur ARGENTEUIL -CDI - 30/35 KE- horaires de bureaux - 35H par semaine

## Le profil recherché

Doté d'une expérience administrative de 3 ans minimum et d'une première expérience dans l'univers du bâtiment. Familiarisé avec les devis et factures, vous êtes à l'aise avec les outils bureautiques notamment Word et Excel et/ou logiciels de compta/facturation. Organisé et rigoureux, vous appréciez également le travail en équipe; Enfin vous disposez obligatoirement d'un véhicule pour vous rendre au travail (non accessible en transports).