

## Assistant(e) technique (H/F)

92230 GENNEVILLIERS [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 CDI

 Temps plein

 Dès que possible

 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, leader dans les corps d'état techniques et du bâtiment, qui est pleinement engagé dans la réussite des projets et la satisfaction de ses clients un(e) Assistant(e) Direction Technique F/H pour travailler en étroite collaboration avec le directeur d'exploitation.

### Le poste

#### **Assistant(e) de Direction Technique BTP (H/F) Un poste clé au cœur de nos projets !**

Vous êtes organisé(e), rigoureux(se) et souhaitez vous investir dans un environnement stimulant et en pleine croissance dans le **secteur du BTP** ? Rejoignez une équipe dynamique en tant qu'Assistant(e) de Direction Technique, en soutien direct d'un responsable impliqué et accessible.

Vos missions au quotidien :  
**-Support administratif et organisationnel** : Rédaction et traitement de courriers, comptes rendus et documents administratifs  
Préparation et participation active aux réunions de service  
**-Suivi de la sous-traitance** : Gestion et mise à jour des dossiers administratifs  
Suivi des contrats et de l'avancement des prestations  
**-Appels d'offres et devis** : Montage des dossiers administratifs pour les appels d'offres  
Suivi des devis et mise à jour dans le logiciel interne  
**-Suivi des projets en cours** : Suivi des pièces contractuelles, bons de commande, relances factures  
Interface avec les clients, fournisseurs et partenaires externes  
Coordination avec les équipes comptabilité et trésorerie  
Suivi des situations de travaux  
**-Soutien comptable** : Facturation (clients et sous-traitants), gestion des avoirs, bons de paiement  
Base horaires : 39 Heures ( 35h +4 Heures à 25 %) Salaire proposé : 33/ 38 K€

### Le profil recherché

Une bonne maîtrise des outils bureautiques et une aisance dans le suivi administratif  
Une connaissance du secteur BTP ou d'un environnement technique  
Vos qualités : polyvalente, réactive et dotée d'un excellent sens de l'organisation

Envie de relever un nouveau défi et de participer à la réussite de nos projets ? Postulez dès maintenant !  
Nous serons ravis de faire votre connaissance.