

Assistant de direction exécution (H/F)

95310 ST OUEN L AUMONE [Accéder à l'annonce en ligne](#) 


 Contrat de travail temporaire

 Dès que possible

 Durée : 3 mois

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 € 40000 / An

L'entreprise

Société BTP second œuvre.

Le poste

- **Pour la Direction Exécution, vous aurez à gérer** : La mise en place et la mise à jour régulière des documents modèles tel que : Contrats sous-traitance, PV, notice de pose, Rapport technique,... Vous devrez établir l'ensemble des documents inhérents aux chantiers tel que : La réception et la gestion des courriers RAR ; La gestion des réponses en RAR ; Effectuer la tenue des chronos courriers correspondants.
- **Vous aurez la charge également** Éditer, gérer et classer les contrats de sous-traitance. Assurer la gestion des agréments pour entrer sur les chantiers. Assurer la gestion des heures d'insertion (contacts avec les agences d'intérim, bulletin d'heures des travailleurs...) et l'ensemble des tâches nécessaires à la mise à disposition des ressources nécessaires sur les chantiers. Effectuer un contrôle sur les factures fournisseurs. Établir les commandes aux sous-traitants et aux fournisseurs avec les chargés d'affaires. Établir les fiches produits par chantiers et effectuer leur mise à jour si nécessaire. Gérer les EPI et communication sur la sécurité sur chantiers
- **Pour la Direction administrative et Financière et les services supports (achats)** Le classement des marchés et des commandes client. Demande des cautions aux banques et des assurances nominatives au R.A.F. L'intérim de l'assistante R.A.F pendant ses absences.

Le profil recherché

Profil du candidat h/f :

BAC + 2 souhaitable.

2 ans sur un poste similaire est un plus.

Connaissance BTP.

Compétences techniques :Maîtrise du PACK OFFICE (Word, Excel (tableaux croisés dynamiques), PowerPoint).Bon esprit de synthèse.

Bon niveau de syntaxe et d'orthographe.

La connaissance et la maîtrise du logiciel Quadra est un plus.

Vous avez le sens des priorités et êtes garante de la discrétion et du secret professionnel.

Avoir des connaissances en gestion afin d'être capable d'analyser les coûts des prestations et de calculer la marge à dégager.

Compétences organisationnelles :Excellentes compétences relationnelles et organisationnelles. Convivialité.

Patient.

Esprit d'équipe.

Gestion du stress et des émotions.