

Assistant(e) technique du bâtiment (H/F)

94120 FONTENAY SOUS BOIS [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 35 jours

L'entreprise

L'agence Actual collabore avec une entreprise spécialisée en électricité générale pour les bâtiments tertiaires et industriels, située à Fontenay-sous-Bois, qui offre des solutions fiables et professionnelles en installation, maintenance et dépannage des équipements électriques.

Le poste

Appels d'offres

- Sélection des annonces sur les plateformes de veille, suivi et téléchargement des DCE.
- Gestion d'un tableau de bord Excel pour le suivi des AO.
- Transmission des dossiers à chiffrer aux chargés d'affaires, avec suivi des visites.
- Analyse des pièces marché (DCE, CCAP, etc.).
- Traitement administratif des dossiers d'offres : documents de candidature, préparation des mémoires techniques selon les exigences du client, traitement des cadres de prix avec report des prix des supports internes vers les supports client.
- Tenue à jour des documents récurrents et exigibles dans le cadre des marchés publics et privés.
- Dématérialisation des dossiers d'offres sur plateformes spécialisées.

Accès chantiers

- Gestion des demandes d'accès des techniciens sur sites.
- Dossiers de sous-traitance
- Gestion d'un tableau de bord Excel pour le suivi des dossiers de sous-traitance.
- Demande de documents et établissement des demandes d'agrément.
- Plateformes de dépôt des documents administratifs
- Gestion des dépôts des documents administratifs à jour sur les différentes plateformes utilisées par les clients.

PPSPS

- Rédaction des PPSPS à partir des PGC.

Tâches d'assistanat classique

- Gestion téléphonique (en binôme avec l'assistante administrative).
- Gestion de la flotte automobile.
- Établissement de devis (en binôme avec l'assistante administrative).
- Gestion des dépannages (en binôme avec l'assistante administrative).

Le profil recherché

- Expérience de 5 ans minimum dans un poste similaire dans le domaine du bâtiment (expérience en cabinet d'architecte ou bureau d'études acceptée).
- Bonne connaissance des marchés publics et privés.
- Maîtrise des outils bureautiques : Word, Excel, Outlook.

- Rigueur, organisation et gestion des priorités.
- Dynamisme, ponctualité et sens du volontariat.
- Capacité à travailler en autonomie et en binôme selon les missions.