

Assistant administratif (H/F)

88580 SAULCY SUR MEURTHE [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 Dès que possible

 Durée : 6 mois

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 € 12.5 / Heure

L'entreprise

Entreprise de BTP aux alentours de Saint-Dié-des-Vosges.

Le poste

Assistant(e) Administratif(ve) du BTP, votre rigueur est recherchée !

Vos missions :

Gestion des Appels d'Offres (AO) :

- Recherche active et veille des AO sur les plateformes et pour la région Grand Est.
- Élaboration complète des dossiers administratifs d'AO, incluant la gestion spécifique des AO de la SNCF et des DICT.
- Élaboration et développement des documents techniques : PPSPS, PAQ, DOE et autres mémoires techniques et environnementaux.

Support Administratif et Commercial :

- Suivi des contrats de sous-traitance, du document DC4 et des Procès-Verbaux de réception (hors LCR).
- Gestion et mise à jour des documents administratifs sur les différentes plateformes dédiées.
- Transmission des demandes spécifiques de serrurerie à l'atelier de production.

Accueil et Communication :

- Assurer l'accueil physique des visiteurs et la gestion du standard téléphonique.

Conditions du Poste :

Contrat intérimaire longue durée en 35h hebdomadaire avec possibilité d'heures supplémentaires selon l'activité de l'entreprise.

Rémunération : 12,50 € brut de l'heure.

Horaires : Du lundi au vendredi : 8h00 - 12h00 / 14h00 - 17h00.

Ce challenge vous intéresse ? Adressez-nous votre candidature !

Le profil recherché

Vous possédez une expérience significative en tant qu'Assistant(e) Administratif(ve) dans le secteur du Bâtiment et Travaux Publics (BTP). Une maîtrise confirmée de la gestion et de la réponse aux Appels d'Offres est un atout indispensable pour réussir dans cette fonction.

Rigueur, organisation et autonomie sont des qualités essentielles pour gérer l'ensemble des dossiers administratifs complexes.