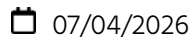


Assistant(e) administrative btp (H/F)

77600 CHANTELOUP EN BRIE [Accéder à l'annonce en ligne](#)



CDI



07/04/2026



Temps plein



Ouvert aux personnes en situation de handicap



2300 / Mois

L'entreprise

Né en 2015, une entreprise spécialisée dans la réalisation des travaux de ravalement et de rénovation de façades. Fondée en 2015 l'entreprise qui a connu une progression exponentielle, sans jamais se renier et en gardant une dimension humaine. Cette taille, additionnée au caractère familial de l'entreprise, permet à chaque collaborateur de trouver sa propre place dans le groupe.

Le poste

Notre client situé à Chanteloup En Brie (77600) spécialisé dans la façade et la peinture recherche pour **débuter en CDI des le mardi 7 avril** un(e) secrétaire / assistant(e) administratif(-ve) (H/F) avec une expérience significative dans le secteur du Bâtiment et plus précisément du second œuvre.

Les missions en lien avec le Secrétaire technique du Groupe, vous interviendrez principalement sur les missions suivantes :

1) Accueil et standard

Prendre en charge le standard téléphonique : réception, filtrage et transmission des appels, prise de messages,

Assurer le traitement des e-mails du service : tri, redirection et réponses,

2) Gestion administrative (BTP)

Réaliser les démarches administratives liées au démarrage des chantiers (DICT, avis d'ouverture de chantier),

Préparer les dossiers administratifs : mise en place des supports (modèles de courriers, étiquettes d'envoi, contrats),

3) Gestion de la sous-traitance (BTP)

Réceptionner les résultats de consultation, suivre les validations internes et les transmettre aux services concernés,

Assurer le suivi administratif des dossiers de sous-traitants (mise à jour des dossiers, tableaux de suivi, relances),

Vérifier la conformité des dossiers de marchés et assurer leur validation avant transmission au maître d'œuvre / maître d'ouvrage,

- Contrat CDI sur 39H/ Hebdomadaire
- Salaire proposé : 2 300€/ Brut mensuel
- Horaires : 8h00-12h00 / 13h00-17h00

Le profil recherché

Le profil recherché :

- Formation de niveau Bac+2/3 dans le domaine de la gestion administrative, type BTS GPME ou CG, BUT GEA,
- Une expérience exigée de 2 ans minimum dans le domaine du secrétariat technique BTP ou de l'assistanat administratif en entreprise générale du bâtiment,
- Maîtrise du Pack Office (Word, Excel, Outlook) et aisance sur les logiciels,
- Esprit d'équipe, bon relationnel et organisation rigoureuse du temps de travail.