

Secrétaire d'exploitation (H/F)

59640 DUNKERQUE [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 3 mois

L'entreprise

Actual group est le 5ème acteur majeur du travail et de l'emploi en France et apporte des solutions afin de faciliter l'accès à l'emploi pour tous.

Le poste

Notre agence ACTUAL DUNKERQUE recherche **une secrétaire d'exploitation H/F** pour un chantier sur **DUNKERQUE (59640)**.

Voici vos principales missions....

- Gestion administrative de chantier : préparation des classeurs CC/Cdtx, envoi des PPSPS, gestion des OS, courriers
- Rédaction de notes de service et suivi du courrier quotidien
- Réalisation et impression des DICT et arrêtés de circulation (en lien avec le conducteur de travaux)
- Demandes de DC4 et rédaction de contrats de sous-traitance
- Suivi des paiements directs et des avenants (augmentation/diminution de la masse de travaux)
- Gestion du standard téléphonique
- Réalisation et suivi des devis travaux (Salesforce)

Voici les conditions...

- Type de contrat : Intérim avec démarrage dès que possible, évolutif vers un CDI de chantier après 3 mois
- Temps plein : 37h/semaine
- Statut : ETAM
- Rémunération selon expérience
- Avantages : 13 mois + chèques déjeuner (12,20 €) + participation + intéressement + RTT

Le profil recherché

Voici le profil recherché...

- Rigoureux(se) et adaptable, capable de gérer plusieurs sujets en parallèle
- Organisé(e) et à l'aise dans la communication
- Sociable, avec un bon esprit d'équipe et une aisance relationnelle
- À l'aise avec les outils informatiques (Pack Office)
- En adéquation avec les valeurs du groupe
- Formation : BAC +2

Intéressé(e) ? N'hésitez pas à nous contacter ou à postuler directement sur cette annonce !