

## Assistant technique et administratif (F/H)

35520 LA MEZIERE [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 CDI

 Temps plein

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

### L'entreprise

Rejoignez une entreprise dynamique du bâtiment !

Spécialisée dans les travaux de second œuvre (revêtements de sols, peinture et finitions), notre entreprise accompagne ses clients publics et privés dans la réalisation de projets variés et ambitieux.

### Le poste

Dans le cadre de du développement de notre client, nous recherchons un poste d'Assistant(e) Technique et Administratif(ve) afin de renforcer la coordination entre le Bureau d'Études, le service Achats et les équipes Travaux.

#### **Vos missions principales :**

Appels d'offres et gestion administrative :

- Préparer et constituer les dossiers de réponse aux appels d'offres.
- Assurer le suivi et la mise à jour des documents administratifs de l'entreprise.
- Préparer les dossiers de marchés et les pièces administratives liées aux chantiers obtenus.
- Veiller à la conformité et à la complétude des dossiers administratifs et contractuels.

Préparation technique des chantiers :

- Analyser les dossiers établis par le Bureau d'Études et les adapter aux besoins des équipes travaux.
- Réaliser les réservations sur plans nécessaires à la bonne exécution des travaux.
- Établir les plans de localisation des prestations et zones d'intervention.
- Préparer les fiches de tâches et les dossiers techniques de lancement.
- Assurer la transmission des informations techniques entre le Bureau d'Études et les conducteurs de travaux.
- Participer aux consultations fournisseurs et sous-traitants.

Suivi économique et production :

- Préparer les éléments de chiffrage et les tableaux de bord de suivi.
- Élaborer les budgets de chantier et participer à leur contrôle.
- Réaliser les tableaux de quantités, de production et de suivi des coûts.
- Accompagner le service Achats dans le suivi des consultations et commandes.
- Assister les conducteurs de travaux dans le suivi administratif et économique des opérations.
- Participer à l'amélioration continue des outils de pilotage et de suivi.

Contrat : CDI

Localisation : La Mézière (35)

Rémunération : Selon profil et expérience

## **Le profil recherché**

- Formation Bac +2 à Bac +3 dans le bâtiment, l'économie de la construction, le génie civil ou équivalent.
- Première expérience dans le secteur du bâtiment (Bureau d'Études, méthodes, conduite de travaux ou fonctions similaires).
- Bonne compréhension des processus de préparation et de réalisation des chantiers.
- Maîtrise des outils bureautiques, notamment Excel.
- Rigueur, sens de l'organisation et capacité à gérer les priorités.
- Esprit d'analyse et aisance avec les données techniques et économiques.
- Bon relationnel et goût du travail en équipe.

Pourquoi nous rejoindre ?

Un poste stratégique au cœur de l'organisation des chantiers Une grande diversité de missions entre technique, gestion et coordination Une collaboration étroite avec les services Études, Achats et Travaux Une entreprise à taille humaine en pleine croissance De réelles perspectives d'évolution