

## Assistant administratif (F/H)

88100 ST DIE DES VOSGES [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 Dès que possible

 Durée : 18 mois

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 € 12.31 / Heure

### L'entreprise

Entreprise vosgienne à taille humaine spécialisée dans les travaux d'installation et de maintenance électrique (courants forts/faibles). Elle intervient à l'échelle locale et régionale pour les professionnels, l'industrie et les collectivités.

### Le poste

Le secteur du BTP n'a plus de secret pour vous et la gestion d'appels d'offres est votre seconde nature ?

Nous recherchons une assistante administrative pour un de nos client situé aux alentours de Saint-Dié-des-Vosges. Rejoignez une PME solide et à taille humaine, reconnue pour son savoir-faire et son ancrage local. En tant que véritable pilier administratif de l'équipe, vous jouerez un rôle clé dans le succès de leurs chantiers et le développement de leur activité régionale.

Vos Missions principales :

## 1. Accueil & Secrétariat quotidien

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des partenaires, clients et fournisseurs.
- Assurer la liaison interne.

## 2. Gestion des Appels d'Offres (AO) & Dossiers Techniques

- Effectuer la veille et la recherche active d'Appels d'Offres sur les différentes plateformes pour la région Grand Est.
- Constituer et finaliser les dossiers administratifs de candidature (AO classiques, spécificités SNCF, etc.).
- Rédiger, élaborer et développer les pièces graphiques et techniques indispensables (PPSPS, PAQ, DOE, mémoires techniques et environnementaux).

## 3. Suivi Administratif & Juridique des chantiers

- Gérer l'intégralité des procédures de DICT.
- Assurer le suivi rigoureux des contrats de sous-traitance, des documents DC4 et des Procès-Verbaux (PV) de réception (hors LCR).
- Téléverser, mettre à jour et suivre l'ensemble des documents administratifs sur les plateformes dédiées.

### Conditions du poste :

Le poste est un contrat intérimaire de 35 heures en horaires de journée, de 8h à 12h et de 14h à 17h, avec des heures supplémentaires possibles. La mission pour durer plusieurs mois.

La rémunération est fixée à 12,31 € brut de l'heure.

N'hésitez pas à postuler en cas d'intérêt pour ce poste !

## **Le profil recherché**

Ce poste s'adresse à un profil ayant impérativement une première expérience réussie dans le BTP et une parfaite maîtrise de la gestion des appels d'offres. Très à l'aise avec les outils informatiques, vous maîtrisez Excel et possédez idéalement des notions sur SAP ou SAGE. Reconnu pour votre rigueur administrative, votre réactivité, vous recherchez un emploi sur la durée.