

Secrétaire bureau d'etudes (F/H)

46700 PUY L EVEQUE [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 Dès que possible

 Durée : 3 mois

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

ACTUAL recrute pour une entreprise mondiale des métiers de la construction et des concessions autoroutières de presque 200 000 salariés à travers le monde. Son activité s'organise autour de différents pôles : les autoroutes, les concessions, les énergies et la construction. Ce géant recrute toute l'année différents profils avec nos agences partout en France.

Le poste

Appel d'offres :- Gestion administrative des dossiers d'appels d'offres- Veille AO, téléchargement et classement des dossiers + suivi des offres sur SAP- Préparation des pièces candidatures et rédaction des pièces de l'offre (acte d'engagement, BPU, DPGF, DQE etc.)- Dépôt dossiers de réponse aux appels d'offres sur plateformes de dématérialisation avec vérification de l'exhaustivité des pièces déposées- Utilisation du logiciel d'étude de prix- Gestion des DICT et des demandes d'arrêtés Secrétariat : :- Gestion du standard téléphonique, de la boîte mail de l'agence, du courrier- Rédaction de documents divers tels que des notes de services, ordres du jour de réunions, courriers divers- Archivage informatique

Le profil recherché

Votre profil

> De formation BTS secrétariat (Bac + 2). > Vous maîtrisez parfaitement les logiciels usuels de micro-informatique (pack office) ainsi que SAP et avez une bonne capacité rédactionnelle > Vous avez des connaissances des différentes plateformes de téléchargement et dépôt des appels d'offres.> Vous êtes rigoureux et à l'aise avec la manipulation des chiffres (vérification des pièces d'offres de prix ligne à ligne : BPU, DQE, DPGF, ect).

Expérience : Une première expérience professionnelle serait apprécié