

Secrétaire travaux (H/F)

06200 Nice [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 Contrat de travail temporaire

 Dès que possible

 Durée : 4 mois

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

société spécialisée en construction gros oeuvre

Le poste

Pour une société spécialisée en construction gros œuvre et basée à Nice Ouest, nous recherchons un Secrétaire Travaux H/F.

Rattaché(e) à l'encadrement du chantier, vous assurez le suivi administratif d'un ou plusieurs chantiers.

Vos principales missions seront notamment :

Assurer le suivi administratif des chantiers ; Préparer et suivre les demandes d'agrément des sous-traitants ; Participer à la formalisation des contrats de sous-traitance ; Établir et suivre les bons de commande ; Vérifier les dossiers administratifs des différents intervenants ; Assurer l'envoi et le suivi des DGD (Décomptes Généraux Définitifs) ;

Poste à pourvoir en intérim de début septembre à fin décembre, à Nice Ouest. Salaire selon profil et expérience. 35h/semaine

Le profil recherché

Nous recherchons une personne :

- Ayant une première expérience dans le secteur du BTP, idéalement en secrétariat travaux ou dans une fonction administrative similaire ;
- À l'aise avec les tâches administratives liées aux chantiers et à la sous-traitance ;
- Organisée, rigoureuse et réactive ;
- Capable de prendre rapidement son autonomie ;
- Ayant un bon sens du suivi et de la gestion des priorités.