

Afin de renforcer son équipe administrative, la Direction « Maîtrise d'Ouvrage et Bureau d'Études » recherche un(e)

Assistant technico-administratif (h/f) Réf : 145444

Type de contrat

CDI

Fonction

Vous intégrez la Cellule technico-administrative du Service, composée de 3 personnes et responsable du support aux ingénieurs, architectes et techniciens en charge des missions de maîtrise d'ouvrage déléguée, de surveillance des travaux et de Coordination Sécurité et Santé.

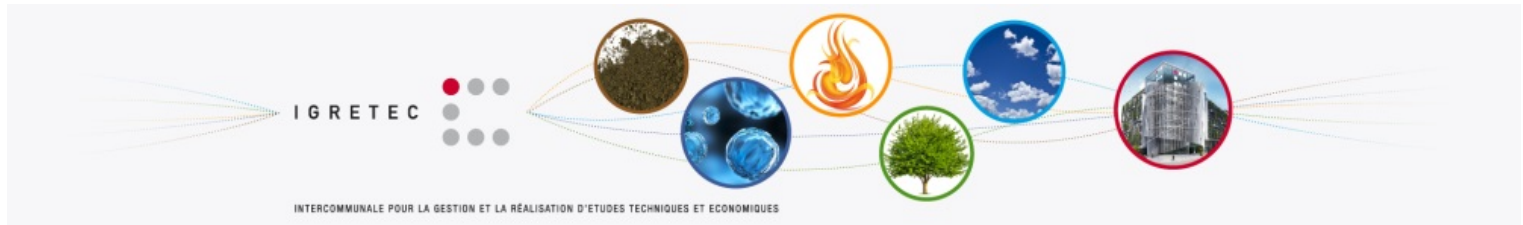
De façon autonome, vous réalisez un ensemble de tâches technico-administratives visant à faciliter la gestion et la coordination des projets en fonction des objectifs de chacun des départements.

Assisté des auteurs de projet et du service juridique, vous êtes principalement amené à gérer et réaliser les états d'avancement relatifs aux différents dossiers du service ainsi que d'exécuter les encodages des projets subsidiés (FEDER).

D'autres tâches peuvent également vous être assignées telles que :

- ① Prendre en charge diverses tâches administratives et opérationnelles aux différentes phases des projets (préparation, organisation pratique, suivi, etc.) ;
- ① Assurer proactivement la gestion et le suivi de la correspondance, la facturation, la réalisation de reportings récurrents, la rédaction de note ou PV, la mise à jour de base de données, le classement et l'archivage de documents, etc. ;
- ① Assister dans le cadre de la passation de marchés publics, soit la préparation, le suivi, le traitement et/ou la rédaction des cahiers des charges, avis de marché, rapports d'analyses des offres, décomptes, avenants, ... ;
- ① Prendre en main divers travaux spécifiques d'analyse ;
- ① Participer au suivi de projets et prendre en charge un rôle de relais permettant de faciliter les contacts entre tous les intervenants (tant internes qu'externes).

Ces tâches ne sont pas exhaustives et sont amenées à évoluer régulièrement en fonction de vos compétences et des besoins du Service.



Profil

Idéalement titulaire d'un Bachelier en construction (ou d'un Bachelier à orientation administrative), vous avez acquis **une première expérience dans une fonction technico-administrative dans le secteur de la construction.**

Vous montrez un intérêt pour le domaine des marchés publics et des subsides. Vous êtes doté d'une curiosité vous permettant de rapidement vous plonger dans la matière et ses différentes règles et modes de fonctionnement propres.

Méthodique et autonome, vous vous démarquez par une grande rigueur ainsi qu'une capacité à gérer vos tâches quotidiennes avec proactivité.

Vous disposez d'un bon sens relationnel vous permettant de communiquer aisément avec les interlocuteurs internes et externes.

Vous êtes à l'aise avec le travail rédactionnel et accordez de l'importance au respect de la confidentialité des informations.

Vous maîtrisez la Suite Office (Word, Outlook) et disposez d'une connaissance approfondie d'Excel.

Offre

- ⌚ Un travail à temps plein (37h30 avec système de pointage) en contrat à durée indéterminée ;
- ⌚ Une fonction passionnante aux responsabilités réelles ;
- ⌚ Un environnement de travail dynamique et positif ainsi que de nombreuses possibilités de formation et de développement personnel ;
- ⌚ Un salaire assorti d'avantages extra-légaux.

Coordonnées

Nous examinerons votre candidature avec la plus grande attention et en toute confidentialité.