



Afin de renforcer son équipe, la Direction des Maîtrise d’Ouvrage et Bureau d’Études recherche, pour une entrée en service rapide, un(e)

Assistant technico-administratif (h/f) Réf : 445383

Type de contrat

CDI

Fonction

En qualité d’Assistant technico-administratif, vous intégrez une équipe de 3 personnes en charge d’apporter un support administratif et financier aux ingénieurs et architectes responsables de mener à bien les projets du bureau d’études.

Plus précisément, vous vous impliquez activement dans la constitution et le suivi administratif des dossiers afin d’optimiser la gestion des délais et de contribuer à l’avancement des projets.

Entre autres tâches, vous assurez le traitement de divers documents administratifs (conventions, notifications, etc.) et vous prenez en charge le suivi de bons de commandes et de marchés.

Vous procédez à l’établissement et au contrôle de documents de nature financière tels que factures, notes de crédit ou de débit, états d’avancement, etc.

En matière financière, vous assurez également le suivi des emprunts (suivi des conventions, facturation, mise en paiement des dédommagements aux propriétaires, etc.).

Complémentairement, vous contribuez aux travaux de reporting en assurant le classement et l’enregistrement de données chiffrées dans des tableaux et base de données.

Cette description n’est pas figée et est amenée à évoluer régulièrement. Dans cette optique, vous contribuez activement à identifier et à vous impliquer dans les domaines où vos compétences administratives et votre polyvalence peuvent servir les intérêts de la Direction dans sa globalité.

Profil

Titulaire d’un Bachelier en Secrétariat de direction, vous disposez d’une première expérience stable d’1 à 3 ans dans une fonction similaire, idéalement chez un employeur du **secteur de la construction**.

Vous avez un attrait particulier pour les chiffres.

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

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

Vous appréciez les contacts et le travail d’équipe.

Vous faites preuve de discrétion dans le traitement de données confidentielles.

Offre

- ② Un travail à temps plein (37h30 avec système de pointage) en contrat à durée indéterminée ;
- ② Une fonction passionnante aux responsabilités réelles ;
- ② Un environnement de travail dynamique et positif ainsi que de nombreuses possibilités de formation et de développement personnel ;
- ② Un salaire assorti d’avantages extra-légaux.



Coordonnées

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



INTERCOMMUNALE POUR LA GESTION ET LA RÉALISATION D'ÉTUDES TECHNIQUES ET ÉCONOMIQUES