

Annnonce de recrutement

Assistante administrative

Le Cabinet Batitec créé en 2009, suit la réalisation d'environ 300 logements chaque année en Île de France, en Picardie et en Normandie pour le compte d'un promoteur unique B&G Promoteur-Constructeur. Nos bureaux sont situés à Beauvais (60).

Descriptif du poste :

Rattaché(e) au Cabinet Batitec, vous travaillez sous la responsabilité des encadrants de la maîtrise d'œuvre.

En relation directe avec la direction du Cabinet Batitec et l'équipe projets, vous assurez la gestion administrative de l'ensemble des contrats signés entre le promoteur immobilier et les entreprises et serez amené(e), plus généralement, à gérer la coordination administrative des différents intervenants de l'opération.

Vos missions :

- Assurer l'accueil et le secrétariat du Cabinet.
- Assurer le classement papier et l'archivage sur le serveur du Cabinet.
- Établir les marchés de travaux du promoteur, les avenants au besoin.
- Assurer de la conformité des dossiers de demandes d'agrément.
- Recueillir, vérifier et actualiser les dossiers administratifs des entreprises attributaires du marché (URSAFF, PROBTP, CIBTP, Trésor public...).
- Assister le responsable MOE et les chargés d'opérations (gestion des agendas, tenir à jour les différents tableaux de suivi, etc.).
- Rédaction de comptes rendus de réunions, de courriers et courriels divers, etc.
- Assurer les demandes et leur suivi auprès des concessionnaires.
- Consulter les bureaux de contrôle, SPS, bureaux d'études, etc.
- Consulter les entreprises pour le lancement d'une nouvelle opération (mise à jour de la base de données, pré-consultation, phoning de relance, impression des devis, convocation pour les entretiens de négociation).
- Organiser les réunions de lancement des opérations avec intervention sur la partie administrative.
- Assurer la gestion des stocks du papiers et des fournitures de l'ensemble du Cabinet et de ses collaborateurs.

Dynamique, rigoureux(se), polyvalent(e), méthodique, réactif(ve), procédurier(ère), esprit d'équipe et autonome sont les qualités indispensables pour maîtriser ce poste.

De formation Bac+2 CDD durée 9 mois - Temps plein 39h.