



Assistant Administratif (H/F) – CDI

📍 Beauvais (60) | 🕒 Temps plein – 39h

Qui sommes-nous ?

BATITEC, cabinet de maîtrise d'œuvre créé en 2009, accompagne chaque année la réalisation de **près de 300 logements** en Picardie, Normandie et Île-de-France. Nous travaillons en partenariat exclusif avec un promoteur reconnu, **B&G Promoteur-Constructeur**, au sein d'une équipe à **taille humaine**, engagée et collaborative.

Votre mission

Au cœur de l'activité du Cabinet, vous êtes un **véritable pilier administratif**. En lien direct avec la direction et les équipes projets, vous assurez la coordination administrative des opérations et contribuez au bon déroulement des projets immobiliers.

Ce que vous ferez au quotidien

- Accueil et gestion administrative du Cabinet
- Organisation, classement et archivage (papier & numérique)
- Rédaction et suivi des **marchés de travaux** et avenants
- Vérification et mise à jour des **dossiers administratifs des entreprises**
- Suivi des demandes d'agrément et relations avec les organismes (URSSAF, PROBTP, etc.)
- Assistance aux équipes MOE (agendas, tableaux de suivi, réunions)
- Rédaction de comptes rendus, courriers et e-mails
- Participation aux **lancements de nouvelles opérations** (consultations, relances, organisation des réunions)
- Coordination avec les concessionnaires, bureaux d'études, SPS et bureaux de contrôle
- Gestion des fournitures et du bon fonctionnement administratif du Cabinet

Votre profil

- Formation **Bac +2 minimum** (assistantat, gestion, administratif)
- Expérience dans le BTP ou maîtrise d'œuvre souhaitée
- Organisé(e), rigoureux(se) et polyvalent(e)
- À l'aise avec les outils bureautiques et le travail collaboratif
- Bon relationnel, esprit d'équipe et sens des priorités
- Rémunération : 28k-35k selon expérience

Pour postuler :

Merci d'envoyer votre candidature à :
Hélène SCHOLSEN - h.scholsen@bgpromoteur.fr