

JOB DATING NORD ESSONNE 2025

Numéro Offre n° 14c

POSTE : ASSISTANT POLYVALENT (H/F)	
Nature Contrat	☒ CDI ☐ CDD ☐ Intérim Autre :
Description du poste	Nous recherchons pour notre adhérent, société (50 p.) qui opère dans le secteur du BTP (principalement pour des marchés publics) depuis plusieurs dizaines d'années, un ASSISTANT POLYVALENT H/F en CDI à temps complet
Missions	• Traitement et gestion des mails et courriers (secrétariat/ conducteurs de chantier) • Concernant l'activité 'Sous-traitance' : suivi et rédaction de contrat, suivi des contre- cautions, suivi des agréments, suivi administratif divers • Concernant les appels d'offres : réalisation de la partie administrative, dépôt et suivi en lien avec le chargé d'études de prix • Rédaction et envoi de factures simples/ des situations/ des prorata (par recommandé, e-mail et par CHORUS PRO) • Lancement des procédures administratives particulières et suivi • Création et envoi des PPSPS • Traitement des commandes, relation avec les fournisseurs, suivi des livraisons, vérification des factures fournisseurs • Autres : rédaction de courriers divers, archivage.
Prérequis	Titulaire d'un diplôme de type Bac à Bac+2 du type 'Assistant de Gestion' ou similaire, vous avez une expérience minimum de 5 ans sur un poste similaire. Vous maîtrisez les outils informatiques (Word, Excel) et idéalement CHORUS PRO. Vos qualités ? rigueur, autonomie, bon relationnel
Profils	
Jours et Horaires de Travail	39h réparties de cette façon : * du lundi au jeudi : de 8h30-12h/13h-17h30 * vendredi : 8h30-12h/ 13h-16h30
Avantage	Remboursement du Pass Navigo, mutuelle. Pas de tickets restaurants mais un espace repas dans l'entreprise.
Rémunération mensuelle	brute annuelle : 36 KC + 13e mois
Lieu (dépt)	Saint-Denis (93)