



Assistant(e) Technique Bureau d'Etudes

LIEU : Moirans

DESCRIPTIF DES TACHES :

- ✓ **Administratif / gestion :**
 - Assure l'accueil téléphonique et physique pour le projet
 - Assure la gestion des feuilles de présences
 - Gestion des notes de frais du personnel encadré par le chef de projet
 - Gestion des courriers relatifs au projet
 - Rempli le planning de congés du service
 - Aide ou rédige les notes relatives au projet (aide aux processus, présentation ppt...)
 - Gestion de mailing

- ✓ **Financier :**
 - Client
 - Soutient à la saisie des devis dans les outils internes
 - Complète les tableaux de suivi de devis / commande interne
 - Intégration BDC dans les outils internes
 - Intégration attachement dans les outils CLIENT et l'entreprise
 - Sous-traitant
 - Rédige les RDA
 - Regroupe les attachements sous-traitants
 - Prépare les parapheurs pour signature par le chef de projet
 - Réceptionne la copie des attachements signés après signatures de toutes les parties
 - Enregistre les attachements STIT dans le suivi de projet

- ✓ **Projet :**
 - Gère les demandes / enregistrement / retour des permissions de voirie et DT (déclaration de travaux)
 - Gère les demandes / enregistrement / retour des demandes d'arrêtés
 - Participe au suivi des indicateurs d'avancement CLIENT et INTERNE
 - Rédige et/ ou centralise les comptes rendus de réunion. Prise de notes en séance à la demande du CDP (chef de projet)

FORMATION :

- Pas de formation spécifique

EXPERIENCE :

- Expérience souhaitée dans le domaine du BTP

COMPETENCES ET QUALITES REQUISES :

- Très bonne connaissance d'outils informatiques
- Précision, rigueur
- Sens du relationnel et du service
- Polyvalence et dynamisme
- Capacité à prioriser ses actions

COMPLEMENT D'INFORMATION SUR LE POSTE ET SON ENVIRONNEMENT :

- Travail en journée : 8h-12h ; 13h-17h

TYPE DE CONTRAT : Intérim d'insertion

PROCEDURE DE RECRUTEMENT :

- Prescription IAE + CV auprès de POLE EMPLOI ECHIROLLES : iaeechirolles.38075@pole-emploi.fr
- Envoyer une copie à : recrutement@aservices.fr - Tel : 04.76.84.47.90