



RECRUTE

UN OU UNE ASSISTANT(E) ADMINISTRATI(VE)

- ☒ Lieu : CONVERSO TP - 13, avenue Général de Gaulle 38450 VIF
- ☒ Date : Octobre 2023
- ☒ Poste : Assistante Administrative / Assistante Technique (CDI 35h avec période d'essai) :

Assistante des chargés d'études et des conducteurs de travaux vous aurez en charge la partie administrative des appels d'offres de l'entreprise (téléchargement de DCE, préparation administrative du dossier, dématérialisation, mise à jour des attestations officielles...) et la partie administrative de la gestion de chantiers (marchés de travaux, OS, DICT, demandes d'arrêtés de circulation, PPS, DOE, attestations de travaux...). Vous serez également en charge des dossiers de qualifications de l'entreprise (Qualibat...).

- ☒ Profil recherché :
 - Connaissance du milieu du BTP et de son fonctionnement (une personne ayant déjà une bonne connaissance des appels d'offres serait un plus)
 - Sens des priorités, rigueur et bonne organisation du temps de travail
 - Calme et sérénité face aux enjeux, urgences et aléas
 - Autonomie dans le travail et prise d'initiatives
 - Discrétion, diplomatie et capacité d'adaptation
 - Communication : écoute et partage
 - Bonne maîtrise de la langue française écrite (anglais serait un plus)

Vous souhaitez rejoindre une entreprise en pleine expansion ?

Envoyer dès maintenant votre CV à s.beguin@converso-tp.com

Poste avec de nombreux avantages !