



## ASSISTANTE ADMINISTRATIVE H/F

Aix-en-provence, Paca

Créée en 2005, L&D COORDINATION articule principalement son activité autour du monde du Retail. Nous accompagnons notre clientèle sur leurs projets d'aménagements en tant que Contractant général ou Maître d'oeuvre.

Nos principaux clients sont d'envergure internationale :  
Enseignes : H&M, FREE, MANGO, FITNESS PARK, MAISONS DU MONDE, DECATHLON ...  
Bailleurs : KLEPIERRE, REDEVCO, SCC, PRIMONIAL ...

Nous réalisons des travaux neufs et des travaux de restructuration en activité.

Dans le cadre de son développement, l'organisation de L&D COORDINATION évolue et ouvre un poste de :

### ASSISTANTE ADMINISTRATIVE H/F

#### Votre mission :

Basé à AIX EN PROVENCE, vous intégrerez une équipe pluridisciplinaire composée de chargés de projets, ingénieurs, architectes, économistes et dessinateurs.  
Vous serez accompagné par l'assistante administrative senior basée à ANNECY  
Vous serez en relation avec les chargés de projets à toutes les étapes  
Vous souhaitez vous lancer un nouveau défi : Nous vous attendons !!

#### Vos Missions :

##### GESTION ADMINISTRATIVE CHANTIER (CONTRACTANT GÉNÉRAL et MAITRISE D'OEUVRE)

- Préparation commande des partenaires
- Suivi et mise à jour des dossiers administratifs de chaque partenaire
- Classement et contrôle des factures partenaires
- Rédaction des documents début et fin de chantier
- Saisies et mises en forme diverses
- Classement et archivage

##### GESTION RESSOURCE HUMAINE (CONTRACTANT GÉNÉRAL et MAITRISE D'OEUVRE)

- Gestion ressource humaines
- Tenir et mettre à jour le registre obligatoire
- Assurer le suivi des visites médicales du personnel
- Vérifier état des stocks, évaluer les besoins en approvisionnement
- Classement et archivage

##### GESTION FINANCIÈRES (CONTRACTANT GÉNÉRAL et MAITRISE D'OEUVRE)

- Enregistrement des factures
- Vérification du contenu
- Suivi du cursus de validation
- Transmission au maître d'ouvrage au besoin

##### RÉPONSE APPEL D'OFFRES (CONTRACTANT GÉNÉRAL et MAITRISE D'OEUVRE)

- Analyse des appels d'offres reçus
- Préparation du dossier de réponse administratif
- Préparation de l'offre financière
- Suivi de la réponse par les chargés d'affaires

#### Référence

23031416390

#### Date de publication

14/03/23

#### Entreprise

Ld Coordination

#### Région

Paca

#### Ville

Aix-en-provence

#### Secteur

Bâtiment

#### Type de contrat

- Temps plein
- CDI

**Votre Profil :**

Profil : Indéterminé

L'envie et la motivation est la seule nécessité

Qualités requises :

- Esprit d'équipe
- Sens du dialogue
- Capacité de synthèse
- Grande autonomie
- Organisé

Engagé

- Pugnace
- Connaissances et facilités informatiques
- Contact humain aisé

**Conditions d'emploi :**

Contrat en CDI

Salaire selon profil et expérience

Temps de travail 21 h sur 3 jours (lundi, vendredi et 1 jour à évoquer)

Poste basé à Aix-en-Provence