



## Assistant Administratif TP (H/F) - Mons Mons, Occitanie

Harry Hope, cabinet de recrutement accompagne candidats et entreprises dans leurs recherches des meilleures opportunités en France et à l'international. Afin de mieux répondre à vos enjeux, tous nos consultants sont spécialisés par secteur d'activité et zone géographique.

Nous recherchons un(e) :

### Assistant Administratif TP (H/F) - Mons

#### Votre mission :

Au sein d'une entreprise familiale à taille humaine, vous occuperez le poste d'Assistant administratif qui vous permettra d'avoir un rôle pivot entre tous les acteurs de l'entreprise.

En ce sens, vos missions seront de :

- L'accueil physique et téléphonique du public (visiteurs, clients)
- La réception et le traitement du courrier
- La rédaction des courriers et compte rendus de réunion
- La gestion de la logistique des bureaux, de la Base vie, des accès, des commandes et de la documentation du chantier (EPI, affichages obligatoires...)
- L'obtention et la mise à jour des pièces administratives et gérer des demandes d'agrément
- La réalisation d'aide à la gestion financière (Valorisation des dépenses, rapprochement des factures, suivis des sous-traitants, facturations ...)
- La participation à l'élaboration des DOE avec l'équipe projet à la fin du chantier

#### Votre Profil :

Une première expérience en tant qu'Assistant administratif vous a permis de gagner en autonomie, rigueur et organisation.

Des connaissances dans le TP serait un plus, cependant si vous n'avez pas de connaissance en travaux publics, l'entreprise s'engage à vous former sur les différents à connaître.

En outre, si vous êtes expérimenté dans le milieu ou désireux d'apprendre, ce poste peut vous convenir.

#### Conditions d'emploi :

Contrat : CDI

La rémunération dépendra du profil et la gestion d'un préavis est envisageable

Lieu : Mons (31)

#### Référence

23072414580

#### Date de publication

24/07/23

#### Entreprise

Harry Hope

#### Région

Occitanie

#### Ville

Mons

#### Secteur

Administration Et Juridique

#### Type de contrat

- Temps plein
- CDI