



Secrétaire de Bureau d'Etudes H/F

Saint-germain-en-laye, Ile-de-france

Spécialiste pour le compte des bailleurs sociaux en réhabilitation : façade, logement, maçonnerie.

JCP Entreprise, c'est une équipe d'hommes et de femmes passionnée, enthousiaste, habituée à relever ensemble les défis les plus variés.

Nos activités : Ravalement de peinture, Isolation par l'extérieur, Voirie - Réseaux, Maçonnerie - Carrelage, Revêtements de sol, Travaux d'intérieur.

JCP Entreprise recherche un(e) :

Secrétaire de Bureau d'Etudes H/F

Votre mission :

- Assurer tous les travaux de secrétariat du Bureau d'Etudes (courriers, mails, mise en forme de document, présentations ...)
- Assurer la veille sur les plateformes et commander les dossiers d'appel d'offres sélectionnés par la Direction
- Tenir à jour les tableaux de bords et calendriers utiles au suivi des appels d'offres (date d'envoi, résultats...)
- Préparer les dossiers administratifs et ébaucher les mémoires techniques
- Collecter les documents techniques auprès des membres du Bureau d'Etudes
- Assurer l'envoi dématérialisé des appels d'offres
- Etablir la fiche de synthèse et la fiche de transfert
- Exécuter toute mission exceptionnelle et ponctuelle confiée par la Direction

Votre Profil :

Une expérience similaire validée est indispensable.

Conditions d'emploi :

Poste à pourvoir en CDI
Rémunération à débattre selon profil (26-31Keuros / an - Hors primes)
Poste sédentaire - 35h par semaine, sans activité le vendredi après-midi

Télétravail possible jusqu'à 3 jours par semaine
Localisation initiale ST GERMAIN EN LAYE
Déménagement sur BOUAFLE à compter de décembre 2024

Référence

24051417050

Date de publication

14/05/24

Entreprise

J.c.p. Entreprise

Région

Ile-de-france

Ville

Saint-germain-en-laye

Secteur

Bâtiment

Type de contrat

- Temps plein
- CDI