



Assistant administratif et commercial BTP (H/F)

Saint-ouen-sur-seine, Ile-de-france

Fondée en 2001, Patrimoine et Renovation est une entreprise générale de rénovation et de réhabilitation tous corps d'état du groupe KRICHEN Management. Située à Saint-Ouen (93), elle intervient surtout en grande Ile-de-France. Avec les autres sociétés du groupe, elle constitue un ensemble d'une soixantaine de salariés et réalise un chiffre d'affaires annuel moyen de 18 M€.

Ses clients sont des acteurs publics (collectivités locales, établissements publics) ou privés (groupes fonciers et institutionnels, promoteurs...) pour des prestations sur des bâtiments d'habitation libres ou occupés, ou de nature tertiaire (immeubles de bureaux ou industriels).

Pour les fonctions de support administratif de son activité, Patrimoine et Renovation ouvre un poste d' :

Assistant administratif et commercial BTP (H/F)

Votre mission :

Ses missions principales seront :

- assurer le suivi des tableaux de reporting,
- assister les chargés d'étude pour la veille commerciale sur les différentes plateformes d'appels d'offres et la sélection des dossiers intéressants
- gérer la préparation des réponses aux appels d'offres et leur envoi
- vérifier et traiter les autorisations de sous-traitance (AST),
- gérer et suivre les demandes d'agrément des sous-traitants, établir leurs contrats et avenants
- assurer le suivi administratif des ordres de service et travaux modificatifs
- établir les bons de commande
- participer aux relations avec les clients et les sous-traitants
- établir les PPSPS (plan particulier de sécurité et de protection de la santé)
- garantir la diffusion des informations entre les chantiers et l'entreprise
- gérer, traiter, diffuser et archiver les documents de suivi administratif des dossiers.
- vérifier sur Attestation Légale la mise à jour des documents administratifs de chaque sous-traitant
- réaliser une veille juridique (Urssaf...)
- demander les cautions bancaires des sous-traitants en lien avec le service trésorerie
- participer à l'élaboration des dossiers visant à obtenir les certifications (Qualifelec/Qualigaz/Qualibat...)
- participer aux activités générales de secrétariat

Votre Profil :

Titulaire d'un BAC 2, de préférence une expérience d'au moins 5 ans sur un poste similaire dans le BTP.

- Rigueur et sens de l'organisation, avec capacité d'identifier les priorités
- Esprit d'initiative
- Aptitude rédactionnelle

Conditions d'emploi :

Type d'emploi : Temps plein, CDI
Salaire à négocier selon le Profil

Référence

24092712020

Date de publication

27/09/24

Entreprise

Patrimoine Et Renovation

Région

Ile-de-france

Ville

Saint-ouen-sur-seine

Secteur

Bâtiment

Type de contrat

- Temps plein
- CDI

Prise en charge du transport quotidien
Horaires : Du lundi au vendredi

Poste situé à Saint-Ouen.