



## Assistant administratif et technique en second oeuvre (H/F) Dijon, Bourgogne-franche-comte

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.

Notre client est une entreprise de second oeuvre reconnue pour son expertise en plâtrerie, peinture et rénovation. L'entreprise intervient sur des projets variés dans la rénovation intérieure et extérieure, pour des clients issus des secteurs privé et public.

Nous recherchons pour un de nos clients, une société spécialisée en plâtrerie, peinture et rénovation, un(e) :

### Assistant administratif et technique en second oeuvre (H/F)

#### Votre mission :

En tant qu'Assistant Administratif et Technique, vous serez responsable de la gestion administrative des projets en cours, tout en assurant un soutien technique aux équipes. Vous aurez en charge la gestion des appels d'offres, depuis l'analyse des dossiers jusqu'à la soumission des propositions, en veillant à la conformité et au respect des délais.

Vous serez également responsable de la préparation des Dossiers des Ouvrages Exécutés (DOE) et du suivi des documents techniques nécessaires à la réalisation des chantiers.

Votre rôle comprendra aussi l'établissement des devis en lien avec les conducteurs de travaux et le service étude de prix, ainsi que la facturation des projets et le suivi des paiements. Vous travaillerez en collaboration avec les conducteurs de travaux, en assurant un suivi des dossiers de chantier et en veillant à la mise à jour régulière des documents administratifs et techniques.

Vous serez un lien clé entre les différents acteurs du chantier, gérant la communication avec les clients, les fournisseurs et les sous-traitants, et vous assurerez que tous les documents et informations nécessaires sont collectés, traités et diffusés efficacement.

#### Votre Profil :

Vous êtes titulaire d'un diplôme Bac+2 à Bac+3 en gestion administrative, économie de la construction, ou dans un domaine similaire.

Vous justifiez d'une première expérience dans un poste similaire, de préférence dans une entreprise du second oeuvre ou dans un secteur lié à la plâtrerie, peinture ou rénovation.

Vous êtes rigoureux(se) et organisé(e), avec une excellente capacité à gérer plusieurs tâches simultanément tout en respectant les délais.

Vous maîtrisez les outils informatiques (Word, Excel, et logiciels de gestion de chantier) et êtes à l'aise avec la gestion de dossiers techniques complexes.

Votre aisance relationnelle et vos compétences en communication vous permettent de collaborer efficacement avec l'ensemble des parties prenantes d'un projet.

#### Conditions d'emploi :

Contrat : CDI

Lieu : Dijon (21)

#### Référence

24100710560

#### Date de publication

07/10/24

#### Entreprise

Harry Hope

#### Région

Bourgogne-franche-comte

#### Ville

Dijon

#### Secteur

Administration Et Juridique

#### Type de contrat

- Temps plein  
- CDI

