



Assistant technique et administratif Etanchéité(H/F) - Toulouse

Toulouse, 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 technique et administratif Etanchéité(H/F) - Toulouse

Votre mission :

Dossier Appel d'Offre

Créer chemise, code couleurs. . .

Lecture et prise de notes des Cahier des Clauses Techniques Particulières CCTP, Cahier des Clauses Administratives Particulière CCAP, Règlement de Consultation RC, Plan Général Commun PGC, Acte d'Engagement AE, études thermiques . . .

Recherche, documentation technique correspondant à l'AO.

Dans le cadre de réfection, prise de rendez-vous et visite sur site pour réaliser les sondages.

Consultation des fournisseurs, question technique et demande de prix.

Contacteur architecte, bureau d'études pour questions technique.

Convertir un PDF en JPEG.

Amener JPEG sur AutoCAD, puis mise à l'échelle.

Métré sur AutoCAD, Quoter Plan puis le retranscrire sur plan papier.

Rédiger mémoire technique (Lister les produits, déroulement du chantier, dessin d'exécution, planning . . .) Saisie du devis.

Remplir AE en suivant RC et dernier contrôle avant remise de l'offre.

Procédures d'appels d'offres, maîtriser le code des marchés publics et contrôler l'avancement des projets.

Gestion administrative et technique.

Màj des tableaux suivants :

1. plan de charge et chiffre affaire
2. suivi des appels d'offre grand travaux et MBC
3. suivi étude EXE

" Pointage " (étude sommaire) des dossiers d'appel d'offre puis planification et gestion des réponses aux appel d'offre.

Réalisation des DOE et rédaction des contrats d'entretien, faire classeur étude EXE en suivant trame interne, constituer un dossier de réponse Qualibat, vérification de la bonne tenue archivage des fichiers et dossiers informatique, gestion des consultations tarifaire, rédaction de courrier et d'emails.

Peut coordonner une équipe. Organiser des réunions et des visites de chantier. Rédiger un compte rendu de réunion. Renseigner un client. Transmettre des documents contractuels à des clients. Réaliser un suivi budgétaire et comptable.

Utilisation d'outils collaboratifs (planning partagé, web conférence, réseau social d'entreprise, . . .) Méthode de classement et d'archivage. Maîtriser les outils bureautiques (Word, Excel, logiciels de CAO/DAO).

Votre Profil :

Vous avez déjà eu une expérience dans ce domaine.

Conditions d'emploi :

Référence

24122517020

Date de publication

25/12/24

Entreprise

Harry Hope

Région

Occitanie

Ville

Toulouse

Secteur

Bâtiment

Type de contrat

- Temps plein
- CDI

Contrat : CDI
Lieu : Toulouse (31)