



# NOUS RECRUTONS

Rejoignez-nous ! 

## ASSISTANT(E) TRAVAUX

### TÂCHES PRINCIPALES :

- Assister les conducteurs de travaux et les chargé(e)s d'affaires dans la gestion quotidienne des opérations
- Préparer et suivre les dossiers administratifs : commandes, devis, contrats, DOE, PPSPS, attestations, ECO PTZ, etc
- Rédiger les contrats de sous-traitance et suivre leur exécution
- Participer à la réponse des appels d'offres et au montage des dossiers administratifs
- Gérer les démarches de certification, notamment pour les QUALIBAT
- Assurer une communication fluide avec l'ensemble des parties prenantes (équipes internes, clients, partenaires)

### DESCRIPTION DU PROFIL IDÉAL :

- **3 ans d'expérience minimum** dans une entreprise de travaux
- Solides compétences en **gestion administrative du BTP** et bonne connaissance des chantiers de tous types
- Savoir gérer des **dossiers de sous-traitance**
- Vous faites preuve d'adaptabilité et de réactivité
- Excellente organisation et capacité à gérer plusieurs sujets simultanément
- Bonne maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word, Outlook) et des logiciels de suivi



### INFORMATIONS :

- ✓ *Type de contrat : CDI*
- ✓ *Siège social basé à Fresnes (94)*
- ✓ *Prise de poste : dès que possible*
- ✓ *Carte ticket restau (9€/jour travaillé)*



**Contactez-nous !**

*j.jaunarena@groupebml.fr*  
**06.09.27.55.01**