

Date de début : 07/10/2019

Nombre de postes : 1

**Offre N°** 01737F

**Référence :**

**Date :** 30/09/2019

### Informations sur le poste

Lieu : 35137 PLEUMELEUC  
Contrat : CDI Durée : 0  
Durée hebdo. : 25 Heure(s) horaires : Voir descriptif  
Rémunération : En fonction du profil et de l'expérience - Statuts Etam

Formation : Exigé Formation de type Bac + 2 assistante de gestion PME (souhaitée)  
Word et Excel (exigé)

Maitrise des outils bureautiques  
Savoir gérer les priorités  
Rigueur et méthode dans l'organisation et l'exécution du travail  
Savoir travailler en autonomie

Mode de présentation des candidats Envoyer CV et lettre de motivation à [sylgilles@gmail.com](mailto:sylgilles@gmail.com)

### Informations complémentaires sur le poste

Au sein de cette PME spécialisée dans la démolition et le génie civil, vous aurez principalement en charge le suivi administratif de la gestion des appels d'offre et le suivi des dossiers de chantiers.

Vos missions:

- Recherche des appels d'offre sur sites Internet.
- Répondre au dossiers d'appels d'offre (dossiers administratifs, planning, mémoire technique en collaboration avec les conducteurs de travaux) par voie dématérialisée.
- Suivi de dossiers chantiers (lecture compte rendu de réunion de chantier avec réponse à y donner, réalisation de PPSPS, de DGD, envoi de pièces administratives après notification de marchés etc...)
- Tâches administratives classiques: saisie de devis, courriers, classement,
- Tenu du standard téléphonique...

Vous travaillez impérativement les lundi, mercredi et vendredi après-midi - Le reste des heures sera à définir avec l'employeur.

Vous êtes reconnu-e pour votre autonomie et organisation et vous savez être méthodique et rigoureux-se dans votre travail. Vous justifiez d'une expérience dans les appels d'offre.

CDI 25h semaine à pourvoir immédiatement.

**Pour postuler: envoyer CV et lettre de motivation à SDIGC par mail à [sylgilles@gmail.com](mailto:sylgilles@gmail.com)**



**POINT  
ACCUEIL EMPLOI  
MONTFORT  
COMMUNAUTÉ**

## **ASSISTANT-E MARCHÉS ET TRAVAUX**

Date de début : 07/10/2019

Nombre de postes : 1