

Intitulé du Poste

Assistant(e) de Direction et du Service Etudes/Travaux/Maintenance

Rattachement hiérarchique

Directrice de l'Immobilier Commercial et Directeur Adjoint de l'Immobilier Commercial, Responsable du Service Etudes/Travaux/Maintenance des locaux

Activités principales

1/ Auprès de la Directrice de l'Immobilier Commercial

- Organisation de rendez-vous/réunions, gestion d'appels téléphoniques
- Réception du courrier, rédaction et envoi de courriers/documents/comptes-rendus

2/ Auprès du Directeur adjoint de l'Immobilier Commercial, Responsable du Service Etudes/Travaux/Maintenance des locaux

- Suivi des interventions travaux : appels d'offres, signature marchés, établissement des OS et avenants, sous-traitance, commandes, tableau de suivi des chantiers des locaux
- Suivi financier et budgétaire : situation et factures, réception des travaux, tableaux de suivi des dépenses et de suivi des budgets
- Courriers, agenda, gestion d'appels téléphoniques, rédaction de comptes-rendus de réunions de service et autres réunions liées à l'activité du service, classement et archivage informatique et papier

3/ Auprès des Responsables d'opérations

- Suivi administratif : courriers divers à tous les intervenants des opérations, préparation signatures et notification des marchés, OS et avenants, suivi des dossiers de sous-traitance, suivi et envoi des PV de réception, lettres de commande, classement et archivage informatique et papier
- Suivi financier et budgétaire : suivi facturation entreprises (vérification, envoi double des situations approuvées et classement)

Ces missions sont à effectuer en lien notamment avec les équipes : comptabilité, juriste marchés, et gestion. Cette liste non exhaustive de missions peut être amenée à évoluer en fonction des aptitudes du/de la candidat(e). Des déplacements ponctuels sur les locaux sont à prévoir.

Compétences et qualités requises

- Expérience confirmée dans un poste d'assistant(e) de direction/service dans les domaines du bâtiment, et si possible celui des locaux commerciaux et artisanaux
- Sens du travail en équipe et de la transversalité, rigueur et sens de l'organisation, réactivité, autonomie
- Sensibilisation aux procédures d'achats soumises au code de la commande publique
- Maîtrise des outils informatiques, notamment Outlook, Excel, Word, Teams

Formation

- Niveau Bac +2/3 : BTS, DUT ou licence en assistantat de direction/manager ou métiers BTP

Modalités du poste

- Contrat à durée indéterminée à partir d'octobre 2022
- Localisation : 7 avenue de la République 75011 Paris
- Rémunération selon expérience
- CV et lettre de motivation à envoyer à recrutement@semaest.fr et p.martinez@semaest.fr