

## SECRETAIRE TECHNIQUE

Nous recherchons actuellement une Secrétaire Technique pour un CDD évolutif sur Monaco. Si vous recherchez ce type de poste dans une Entreprise à taille humaine grandissante, contactez-nous !

Par Tel : 00377 92 00 01 95

Par mail avec votre CV : [contact@mig.mc](mailto:contact@mig.mc)

À propos de l'entreprise :

Entreprise spécialisée dans le BTP et dans le cadre de notre développement, nous recherchons un(e) Secrétaire Technique rigoureux(se) et organisé(e), afin de renforcer notre service administratif et technique.

---

Missions :

Sous la responsabilité du Responsable, vous aurez pour rôle de garantir la bonne gestion administrative des dossiers techniques. Vos principales missions seront :

- **Gestion documentaire** : mise en forme, classement et archivage des documents techniques (plans, DOE, appels d'offres, etc.).
  - **Rédaction et mise en page** de courriers, comptes rendus de réunions, rapports, tableaux de suivi, devis, facture, fiches techniques etc...
  - **Suivi administratif des chantiers ou projets** : ouverture et mise à jour des dossiers, suivi des contrats, vérification des pièces administratives.
  - **Interface avec les équipes techniques**, les clients, les fournisseurs et les sous-traitants.
  - **Organisation des réunions** : convocations, logistique, préparation des documents nécessaires.
  - **Gestion des appels d'offres** : compilation et relecture des pièces, respect des délais de soumission.
- 

Profil recherché :

- Formation en secrétariat ou assistance technique.
  - Expérience souhaitée dans un poste similaire, idéalement dans un environnement technique BTP
  - Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook, etc.).
  - Bon niveau d'orthographe et de rédaction.
  - Qualités attendues : rigueur, discrétion, sens de l'organisation, esprit d'initiative, polyvalence et réactivité.
- 

Ce que nous offrons :

- Un environnement de travail dynamique et stimulant.
- Une équipe conviviale et à **taille humaine**