

**Un poste d'ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) est à pourvoir
au sein de la Direction de la Construction et du Patrimoine Bâti
(Poste permanent en CDD renouvelable aboutissant à un CDI)**

Mission :

Au sein de la Direction de la Construction et du Patrimoine Bâti, l'Assistant(e) Administratif(ve) assure le secrétariat de plusieurs Chefs de Projets sous la supervision de l'Assistante Technique. Il/Elle réalise toutes les tâches administratives et logistiques relatives à son domaine d'activité et aux spécificités de la Direction. Il/Elle joue également un rôle d'interface interne et/ou externe auprès de divers interlocuteurs.

Principales Activités :

- Assure la gestion administrative des projets :
 - Assure le suivi et la mise en forme des dossiers pour garantir la fluidité de son activité, la fiabilité des documents, en respectant les délais impartis
 - Est en charge du tri, classement et archivage des documents/dossiers en respectant les consignes
 - Assure la réception, le traitement, la rédaction et la diffusion du courrier lié aux projets en cours

- Assure le suivi administratif des chantiers de la phase d'appels d'offres jusqu'à l'exécution et enfin la réception :
 - Phase de consultation des entreprises et appels d'offres
 - Assure la mise à jour et la compilation des pièces constitutives d'appels d'offres et consultations dont il/elle assure le suivi administratif
 - Organise de façon matérielle les auditions avec les entreprises candidates et les différents acteurs des projets (documents, réservations de salles...)
 - Pour les marchés de travaux, est chargé(e) de la compilation, édition et signature en collaboration avec la Maîtrise d'œuvre
 - Phase d'exécution de travaux
 - Crée et gère la G.E.D. (Gestion Electronique des Documents) par projet, sur la plateforme One Drive, qui sert d'interface entre la Maîtrise d'œuvre, les entreprises et la Maîtrise d'ouvrage, et octroie les autorisations d'accès
 - Assure le suivi et le classement de tous les documents d'exécution et courriers importants des chantiers en cours
 - Phase de réception de travaux
 - Assure le suivi et la diffusion des procès verbaux déclarant la réception provisoire et définitive des travaux
 - Est chargé(e) de recueillir auprès des entreprises les documents d'ouvrages exécutés en fin de chantier et de leur diffusion auprès des services concernés
 - Sauvegarde tous les documents déposés sur la plateforme collaborative de chaque projet

La fiche métier n'a aucune valeur contractuelle, les missions mentionnées sur cette fiche métier ne sont pas exhaustives et toutes autres missions ou activités supplémentaires pourront être confiées, en cas de nécessité du service.

**Un poste d'ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) est à pourvoir
au sein de la Direction de la Construction et du Patrimoine Bâti
(Poste permanent en CDD renouvelable aboutissant à un CDI)**

Compétences et qualités requises :

- Bac + 2 spécialisation Secrétariat / Assistanat de Gestion
- Expérience requise dans le domaine ou poste similaire : 2 ans minimum
- Langues étrangères : Bonnes bases en Anglais et Italien
- Outils informatiques : Pack Office, Outlook, One Drive
- Très bonne organisation
- Savoir hiérarchiser les priorités
- Sens relationnel et goût du travail en équipe
- Gestion du stress
- Discrétion

Lien hiérarchique : Directeur de la Construction et du Patrimoine Bâti

Lien fonctionnel : Directeurs de Projets & Chefs de Projets Maitrise d'Ouvrage / Assistante Administrative Technique

Manager : Non

Temps de travail : Horaires administratifs

Contraintes du métier : Grande disponibilité