|  |
| --- |
| **OFFRE 522** |
| Intitulé du poste | Assistant(e) administratif c**hantier** (F/H) |
| Numéro de l’offre | 540 |
| Date de fin de validité  | 31/03/2022 |
| **EMPLOYEUR** |
| Présentation de l’entreprise  | Artelia est un Groupe international multidisciplinaire de conseil, d’ingénierie et de management de projet qui intervient dans les secteurs du bâtiment, des infrastructures et de l'industrie. Artelia exerce ses missions dans [neuf domaines d’activité](https://www.arteliagroup.com/fr/offre/domaines-d-activite/les-9-domaines-d-activite) : bâtiment, multi-sites, industrie, eau, maritime, environnement, énergie, transport, ville.Fort de **6 100 collaborateurs**, Artelia s’appuie sur un réseau régional de plus de **50 agences en France** et une présence à l’international **dans plus de**[40 pays](https://www.arteliagroup.com/fr/implantations/rechercher-un-site)en Europe, Afrique, Moyen-Orient, Asie et Amériques. |
| **POSTE** |
| Type de contrat | CDD |
| Durée du contrat | 1 an |
| Volume horaire mensuel | 151,67h |
| Horaires et jours travaillés | Horaires : 9h à 18hJours travaillés : Lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi. |
| Date d’embauche | Mai 2022 |
| Lieu de travail et accès  | Lieu de travail : base vie Chantier Square Marie Curie 75013 PARISAccès en Transports en commun :* RER C : de Paris Arrêt Gare d’Austerlitz
* Ligne 5 RATP station Gare d’Austerlitz
* Ligne 10 RATP station Gare d’Austerlitz
* Bus RATP 24 57 215

Accès en Voiture :Périphérique sortie porte de Bercy ou porte d’Italie |
| Missions  | • Suivi et élaboration des documents de suivi de la veille réglementaire• Gestion documentaire du marché par le biais du GED • Interface (duplication) des documents d’exécution du Groupement au Client• Appui à la préparation de documents de travail (Word, Excel)• Gestion et suivi des Comptes-rendus internes et externes• Elaboration des rapports Pré-cacs sur logiciel base de données• Archivage documentaire et suivi relance des documents de travail des différents intervenants• Suivi des tableaux d’exécution des documents de chantier • Commandes, réservations, … |
| Salaire  | Salaire : 25 à 30 000 € annuel brut + prime annuelle |
| Processus de recrutement  | Processus en deux étapes :* Entretien avec le Responsable opérationnel ;
 |
| Formation proposée  | Formation GED Formations outils Microsoft OfficeFormation interne au CCAG travaux |
| **PROFIL DU CANDIDAT** |
| Diplôme / Qualification | BEP secrétariat |
| Expérience | 0 à 5 ans d’expérience |
| Pré-requis | Notions de secrétariat et outils informatiques bureautiques |
| Qualités  | Ecoute, rigueur, capacité d’analyse et de synthèse ainsi qu’intérêt pour le travail en équipe. Aptitude dans les relations humaines et gestion de situations conflictuelles. |
| Niveau linguistique | A2 MINIMUM |