

Fiche de description de poste

IDENTIFICATION DU POSTE	
<i>Intitulé du poste</i>	SECRETAIRE TECHNIQUE
<i>Nature du poste</i>	ADMINISTRATIF
PRESENTATION DU SERVICE	
<i>Mission principale du service</i>	Travaux sur le bâti existant et ancien : <ul style="list-style-type: none"> - enveloppe extérieure - rénovation énergétique (ravalement, couverture, étanchéité, menuiseries...) - travaux intérieurs (cages escaliers, structures planchers...) Travaux sur construction neuve : <ul style="list-style-type: none"> - permis de construire - déclaration de travaux
<i>Composition du service</i>	4 architectes, 2 chargés d'affaires-conducteurs de travaux, 2 secrétaires et 3 dessinateurs
DESCRIPTION DU POSTE	
<i>Mission principale, raison d'être ou finalité du poste</i>	Assurer les diverses tâches administratives courantes <ul style="list-style-type: none"> - Accueil physique et téléphonique, - Gestion des courriers, et mails (arrivée et départ) - Etablissement de contrats - Etablissement de marchés de travaux - Compte-rendu de chantier, - Suivi des agréments des sous-traitants / DGD - Gestion des visas / fiches produits, listes des levées de réserves, - Etablissement des notes d'honoraires - Suivi facturations et NH
COMPETENCES REQUISES	
<i>Compétences</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Bon relationnel, esprit d'équipe - Autonomie, rigueur - Polyvalence, sens de l'organisation - Bonnes compétences rédactionnelles - Notions de comptabilité - Bonne maîtrise de l'outil informatique (traitement de texte et tableur) - Archivage, classement dossier - Connaissance du vocabulaire professionnel
<i>Connaissances</i>	<ul style="list-style-type: none"> - MAC exclusivement - Excel - Word - Power Point
<i>Autres</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Contrat de 39 H hebdomadaire - Poste à pourvoir rapidement