

Secrétaire administrative – CDI – Poste à pourvoir sur Paris

Secteur d'activité de l'entreprise : 7112B - INGÉNIERIE, ÉTUDES TECHNIQUES

Présentation de l'entreprise :

Le GROUPE CETAB, fort de plus de 70 collaborateurs exerce sur le plan national son activité de Société d'ingénierie pluridisciplinaire. Depuis plus de 35 ans, le GROUPE CETAB a développé une expertise technique et des références de premier plan par la qualité de ses moyens humains et techniques. Sa structure de PME indépendante garantit une totale exigence de disponibilité, réactivité et entière liberté d'action.

Activité principale du poste :

L'assistante administrative de l'agence de Paris effectuera le traitement administratif de dossiers (prise de rendez-vous, rédaction du courrier, classement des dossiers, saisie de documents, rédaction des dossiers d'appel d'offres, et des dossiers d'appel à candidatures), accueillera les visiteurs (sens du relationnel), gèrera l'organisation des agendas, préparera les réunions de travail et les déplacements des collaborateurs de l'agence.

Missions principales du poste :

- Accueillir les visiteurs, clients et fournisseurs,
- Organiser et planifier les rendez-vous et les déplacements,
- Gérer le courrier,
- Réaliser le traitement administratif des dossiers (frappe de courrier, mise en forme de document, classement et archivage) et transmettre les informations (e-mail, notes, fax...) pour le compte du directeur d'agence et des autres collaborateurs,
- Prise en charge du suivi complet de dossiers (Appel d'offres, appel à candidatures, évaluation des besoins en approvisionnement de matériels et logistique de l'agence),
- Accueil téléphonique , tenue du standard.

Conditions de travail :

L'activité de cet emploi s'exercera au sein de notre agence Parisienne. Cette activité se fera en étroite collaboration avec le directeur d'agence et les directeurs de projets.

Compétences :

- Connaissance des outils bureautiques (traitement de texte, tableur...)
- Connaissances des procédures d'appel d'offres et d'appel à candidatures liées à des missions d'Assistance à Maîtrise d'Ouvrage et de Maîtrise d'Œuvre
- Modalité d'accueil
- Technique de prise de notes
- Technique d'écriture rapide
- Rigueur et organisation
- Bon niveau d'orthographe et qualités rédactionnelles
- Esprit de synthèse
- Sens relationnel
- Respect de la hiérarchie, sens de la discrétion

Expériences :

Entre cinq et dix ans d'expériences dans l'activité d'assistante administrative au sein d'entité de type cabinet d'architecture, bureau d'études ou sociétés de conseils liés au bâtiment.

Présentation de l'entreprise :

Le GROUPE CETAB, fort de plus de 70 collaborateurs exerce sur le plan national son activité de Société d'ingénierie pluridisciplinaire. Depuis plus de 35 ans, le GROUPE CETAB a développé une expertise technique et des références de premier plan par la qualité de ses moyens humains et techniques. Sa structure de PME indépendante garantit une totale exigence de disponibilité, réactivité et entière liberté d'action.

Chargé d'Affaires Bâtiment TCE (H/F)

Fonction : Chargé d'Affaires Bâtiment TCE

Expérience : 10 ans d'expérience en Maîtrise d'Oeuvre

Missions : Gestion de projet tous corps d'état en relation direct avec l'architecte et le Maître d'Ouvrage dans des missions de type loi MOP (ESQ/APS/APD/PRO/DCE/ACTNISA/DET/AOR) ou sur des missions de Maîtrise d'Oeuvre BET. Economie de la construction (rédaction de pièces écrites)

Logiciels : Microsoft PROJECT, AUTOCAD, connaissance REVIT

Formation : Ingénieur - Connaissances en BIM

Ingénieur Réseaux Numériques Sûreté (H/F)

Fonction : Ingénieur Réseaux numériques Sûreté

Expérience : 10 ans d'expérience

Missions : Assistance à Maîtrise d'Ouvrage en sûreté électronique (vidéoprotection, contrôle d'accès, détection intrusion), sécurité incendie, réseaux télécom, protection périmétrique et analyse des risques.

Rédaction de pièces écrites.

Déplacements nationaux à prévoir.

Logiciels : Microsoft pack office et AUTOCAD

Formation : Ingénieur - Connaissances en BIM