

ASSISTANT.E CHANTIER

Nous recherchons un.e Assistant.e Chantier

Rejoignez une équipe dynamique et collaborative dans un environnement de travail stimulant favorisant la créativité et l'innovation !

Compétences techniques :

- ❖ Maîtriser la gestion administrative des chantiers
- ❖ Avoir de bonne qualités rédactionnelles
- ❖ Maîtriser parfaitement la langue française écrite et orale
- ❖ Maîtrise des techniques d'écriture rapide et de prise de note
- ❖ Savoir hiérarchiser et classer des documents
- ❖ Avoir la maîtrise parfaite des outils bureautiques (Microsoft, Word, Excel)
- ❖ Maitriser MS Project est un plus
- ❖ Avoir des compétences techniques en bâtiment est un plus
- ❖ Coordination et tenue de réunion en collaboration avec le chef de projet et le conducteur de travaux
- ❖ Rédaction des comptes-rendus de réunions
- ❖ Suivi des validations et des situations de chantier en collaboration avec le chef de projet et le conducteur de travaux
- ❖ Rapport d'avancement et de travaux en collaboration avec le chef de projet et le conducteur de travaux
- ❖ Etablissement des ordres de missions en collaboration avec le chef de projet et le conducteur de travaux
- ❖ Information et circulation de l'information
- ❖ Gérer les dossiers de Permis de Construire (CU & VET et demande de permis de construire).

Profil recherché :

- ❖ Bac +2 minimum (BTS, DUT, licence pro) en Assistanat Secrétariat Bureautique / Assistanat de Direction, Administration d'entreprise ou diplôme équivalent ou supérieur avec une expérience en cabinet d'architecture ou dans le domaine du BTP ;
- ❖ 4 à 5 années d'expérience à un poste similaire
- ❖ Etre discret.e, organisé.e et structuré.e
- ❖ Être autonome, agile et savoir s'adapter
- ❖ Etre orienté.e résultat

- ❖ Être doté.e de bonnes qualités relationnelles
- ❖ Avoir le sens du service client
- ❖ Avoir une bonne gestion du temps et des priorités
- ❖ Avoir le sens de la confidentialité et de l'éthique
- ❖ Capacité à travailler en équipe
- ❖ Capacité à informer et réagir sur les difficultés rencontrées
- ❖ Capacité à communiquer (avec les clients, les collègues, la direction, les Entreprises etc.)
- ❖ Capacité à gérer le stress
- ❖ Proactivité et force de proposition
- ❖ Anticipation et hauteur de vue
- ❖ Autonomie et souplesse dans la gestion des missions assignées
- ❖ Réactivité
- ❖ Rigueur dans la réalisation des dossiers, rédaction des mails, l'application des procédures
- ❖ Gestion des délais et du temps
- ❖ Avoir le souci du détail.

✉ Merci de nous envoyer votre CV + lettre de motivation ainsi que vos prétentions salariales à l'adresse email suivante : recrutement@skyarchitectes.com

Disponibilité immédiate - test de sélection à prévoir