

# F/H ASSISTANT(E) TECHNIQUE

## SDE recrute pour renforcer son développement



Le Groupe EOS est un vrai leader en « Construction et Rénovation », un groupe de BTP composé de 8 filiales en pleine croissance, indépendant, basé en région Rhône-Alpes et en Ile de France.

SDE exerce son activité en construction gros œuvre et Entreprise Générale, elle s'appuie sur un professionnalisme reconnu depuis plus de 70 ans et intervient sur des projets globaux en région Rhône-Alpes (logements, bureaux, établissement scolaires et universitaire, bâtiments industriels).

L'esprit d'équipe, l'expertise et la solidarité de chacun de nos collaborateurs nous permettent de nous engager auprès de nos clients sur la réalisation d'ouvrages ambitieux et passionnants.

La qualité, la performance et la satisfaction client définissent au mieux les valeurs de cette entreprise conviviale.

**Contrat :** CDI (39h)

**Localisation :** Grenoble (38)

**Dispo :** Dès que possible

**Système de rémunération avantageux**

- Salaire sur 13 mois
- PEE / PERCO
- Avantages sociaux (mutuelle)
- 6 JRTT

**Déplacement :** pas de déplacement

<http://www.groupeeos.com/fr/filiale/sde>

## Vous reconnaissez-vous ?

- |  |   |
|--|---|
| ✓ Bac+2 BTS/DUT (ou équivalent) en gestion (BTS Assistant(e) de Gestion, de Manager) | ✓ Sens du résultat – agilité, orientation solution et professionnalisme           |
| ✓ Expérience ≥ 2 ans sur des fonctions proches dans le BTP                           | ✓ Enthousiasme – contact facile et convaincant(e)                                 |
| ✓ Aisance avec les outils digitaux   | ✓ Investissement – force de travail et productivité                               |
| ✓ Bonnes connaissances d'Excel, Word et PowerPoint                                   | ✓ Organisation & autonomie – capacité à organiser son travail, méthode et rigueur |
| ✓ Excellentes rédaction et expression en français                                    | ✓ Collectif – travail d'équipe et ambition pour le projet d'entreprise            |

## Votre challenge

Votre priorité est la gestion des dossiers administratifs et techniques de la filiale SDE, vous prenez en charge la globalité du processus administratif. A ce titre :

- Structurez, organisez et prenez en charge la gestion administrative sous la responsabilité des conducteurs de travaux des dossiers marchés, PPSPS et DOE (gestion des dossiers en cours, création des nouvelles affaires, mise à jour...)
- Etes garant du suivi des documents administratifs et contractuels (suivi du compte prorata, ouverture administrative de chantier, gestion réception chantier...)
- Assurez la gestion des contrats de sous-traitance (préparation des contrats, collecte et pointage des documents, suivi des signatures, transmission à la comptabilité.)
- Etablissement des situations et suivi administratifs (saisie, envoi, récoltes des informations...)
- Coordonnez les éléments administratifs en collaborant avec tous les membres de l'entreprise et plus particulièrement le Directeur de travaux, conducteurs de travaux, responsables techniques.
- Gestion administrative des intérimaires (suivi des contrats, saisi, envoi)
- Assurez le reporting de votre activité à des fins de pilotage et de coordination avec votre responsable.

Envoyez votre CV par email à [vfabriquet@saseos.com](mailto:vfabriquet@saseos.com)