

ASSISTANT(E) TECHNIQUE & ADMINISTRATIF(VE) (H/F)



EOS recrute pour étoffer son équipe et enrichir son expertise

Contrat : CDI / **Localisation :** St Egrève (38) / **Dispo :** Au plus tôt / **Rémunération :** En fonction du profil

Notre description :

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

S'appuyant sur une solide organisation interne et sur le professionnalisme de ses 180 collaborateurs, le groupe EOS met à la disposition de ses clients une expérience de près de 70 ans dans la construction de tous types de bâtiments ainsi que dans le domaine de la promotion immobilière haut de gamme.

La qualité, la performance et la satisfaction client définissent au mieux les **valeurs de notre groupe**.

Vous reconnaissez vous ?

- ✓ Bac+2 BTS/DUT (ou équivalent) en gestion (BTS Assistant(e) de Gestion, de Manager)
- ✓ Enthousiaste, **optimiste**, avec le contact facile et l'esprit convaincant
- ✓ Expérience ≥ 2 ans sur des fonctions proches dans le BTP
- ✓ Prêt à s'investir durablement, être **ambitieux** pour le projet de l'entreprise avec une recherche de productivité
- ✓ A l'aise avec les **outils informatiques** (Excel, Word et PowerPoint)
- ✓ Autonome, méthodique, **rigoureux**, avec une capacité et une volonté à organiser son travail
- ✓ Excellentes rédaction et expression en français
- ✓ Une réelle volonté de travailler avec une équipe jeune et dynamique, **esprit collaboratif**, partage
- ✓ Sens du résultat, **perfectionniste** avec le sens du professionnalisme
- ✓ Capacité d'adaptation et de **réactivité** face aux problèmes

Vos missions :

Votre priorité est la gestion des dossiers administratifs et techniques, vous prenez en charge la globalité du processus administratif :

- **Structurer, organiser et prendre en charge la gestion administrative** : gestion des dossiers en cours, création des nouvelles affaires, mise à jour...
- **Etre garant du suivi des documents administratifs et contractuels** : remise d'offre de prix client et de permis de construire, déclaration de travaux, ouverture administrative de chantier, gestion réception chantier...
- **Assurer la gestion des contrats de sous-traitance** : préparation des contrats, collecte et pointage des documents, suivi des signatures, transmission à la comptabilité.
- **Coordonner les éléments administratifs** : en collaborant avec tous les membres de l'entreprise et plus particulièrement les chargés d'études, conducteurs de travaux, responsables techniques.
- **Reporting de votre activité** : assurer le reporting de votre activité à des fins de pilotage et de coordination avec votre responsable

Envoie ton CV par email à vfabriguet@saseos.com