



Secrétaire travaux et accueil

DESCRIPTION : La secrétaire travaux garantit l'envoi de la réponse aux appels d'offres dans les délais requis. Elle a en charge l'accueil téléphonique. Elle assure un soutien administratif.

RESPONSABLE HIERARCHIQUE : Président

MISSIONS :

Les appels d'offres	Demander les dossiers d'appels d'offres sélectionnés par la Direction, les classer sur le serveur
	Rédiger le courrier de candidature pour un appel d'offres
	Réceptionner et transmettre au bureau d'études le dossier de consultation
	Tenir à jour le tableau des offres
	Préparer les pièces du dossier candidature, y compris celles qui concernent les éventuels cotraitant, sous-traitant (DC1, DC2, carte professionnelle, attestations de travaux, références clients, attestations d'assurances, extrait K-bis...)
	Préparer et contrôler les éléments de l'offre (acte d'engagement, bordereau de prix, détail estimatif, mémoire technique...)
	Signer électroniquement la réponse de l'appel d'offres
Envoyer la réponse de l'appel d'offres en dématérialisation dans les délais requis	
Accueil téléphonique	Assurer le standard téléphonique
	Rediriger les appels aux personnes concernées
	Prendre les messages
Administratif	Assurer le secrétariat travaux (saisie devis, copies, scan...) au profit des Conducteurs de Travaux
	Rédiger des documents
	Enregistrer le courrier arrivé
	Préparer le courrier départ
	Gérer les imprimés postaux
	Gérer les stocks de documents imprimerie
	S'assurer du bon fonctionnement des appareils stockés dans la salle informatique, appeler les prestataires si panne
	Rédiger des bons de commande
	Gérer les assurances
	Gérer la téléphonie
	Aider la RRH pour la formation (demander des devis, inscrire les salariés, retourner les conventions de formation, adresser les convocations aux salariés, réceptionner et classer les attestations de compétences, feuilles d'émargement)
Gérer la partie administrative des apprentis (contrat, suivi scolaire, correspondances avec les centres de formation)	
Communication	Gérer le site internet de la société
	Gérer le profil de la société sur le/les réseaux sociaux



Secrétaire travaux et accueil

CONNAISSANCES :



- Fonctionnement et organisation de l'entreprise
- Bureautique (Word, Exel, Publisher) et Internet

DIPLOMES ET EXPERIENCE :



BTS bureautique
Expérience : 6 mois à 2 ans