

# assistant(e) administratif(ve) et technique (suivis de chantier).

NANTES, FRANCE

**L'agence est à la recherche d'un(e) Assistant(e) Administratif(ve) et Technique (suivis de chantier)**

## **TACHES ADMINISTRATIVES**

Accueil des clients et standard,  
Traitement et gestion des courriers (postal et électronique),  
Rédaction et mise en forme de document de présentation,  
Facturation et révision de prix,  
Gestion des commandes, des achats (fournitures et matériels).

## **DÉVELOPPEMENT**

Réponse aux appels d'offre:

Veille des annonces, recherche de partenaires, prise de contact pour la constitution des équipes, établissement et suivi des dossiers de candidature et offre en France et à l'international.

Solliciter les bureaux d'études et/ou les consultants, collecter les dossiers, compiler les documents administratifs, réaliser les documents complémentaires.

Mise en forme des références

Rédaction des notes méthodologiques : présentation et organisation de l'équipe

Nota : les notes d'intentions sont à la charge des architectes

## **COMPTABILITE CHANTIER**

Réalisation des états d'acompte,  
Réalisation du suivi des situations,  
Réalisation des DGD.

## **COMPETENCES TECHNIQUES**

Maîtrise de l'ensemble des outils informatiques nécessaires au poste :

Pack Office

InDesign et Illustrator

Logiciel de gestion comptable

Logiciel de dématérialisation

Connaissance du déroulement d'un chantier et du vocabulaire technique

## **QUALITES**

- Organisation, rigueur, esprit d'initiative, autonomie
- Qualités relationnelles et dynamisme
- Bonne culture architecturale
- Maîtrise de l'anglais serait appréciée

## **Rémunération selon profil.**

**Type de contrat : CDD (avec un CDI potentiel) de 35 heures**

## **Poste à pourvoir immédiatement.**

Pour l'envoi de votre candidature merci d'écrire à [job@agencetitan.com](mailto:job@agencetitan.com)