



OFFRE D'EMPLOI	
ENTREPRISE	BATISAFE
PRÉSENTATION DE L'ENTREPRISE	
<p>BATISAFE est un bureau d'études, de maîtrise d'œuvre et de formation créé il y a 10 ans et œuvrant principalement en Rhône-Alpes et à Paris. Ses domaines d'interventions sont la sécurité incendie, l'accessibilité aux personnes handicapées, la sûreté et les aménagements.</p> <p>Une quinzaine de collaborateurs constituent la société et forment une équipe dynamique et soudée. Ils véhiculent les valeurs de la société et sont sensibles à la satisfaction client.</p> <p>Engagé dans ses propres actions, BATISAFE s'implique dans une démarche collective de management global des performances économique, sociale, sociétale et environnementale.</p> <p>Nous recherchons un profil polyvalent qui puisse s'épanouir pleinement au sein d'une société innovante dans le domaine du bâtiment. Le poste proposé est totalement évolutif dans le cadre de notre expansion et présente de belles perspectives.</p> <p>C'est pourquoi, dans le cadre de notre stratégie de développement, nous recherchons un(e) :</p>	
INTITULÉ DU POSTE	ASSISTANT ADMINISTRATIF
TYPE DE CONTRAT ET DURÉE	CDI H/F
PRÉSENTATION DU POSTE	
Missions	
<p>Vos missions principales seront d'assurer les tâches administratives courantes et de dynamiser notre offre de formation.</p> <p>Vous assurerez la fonction d'assistant(e) polyvalent(e) pour le pôle Direction sous la responsabilité de l'assistante de direction et pour le pôle Maîtrise d'œuvre, sous la responsabilité du directeur de la maîtrise d'œuvre.</p>	
Activités	
<p>Au sein du pôle Direction :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestion administrative de la formation (rédaction des conventions ; gestion des questionnaires de satisfaction ; suivi des formations cyclique) ; • communication (emailings, courriers, actions spécifiques, ...) • commercial (recherche de prospect, partenariats, ...) • rédiger des courriers, compte-rendu ; • relances clients (factures, devis) ; • produire des documents de présentation et de communication ; • gestion des stocks (fournitures, plaquettes et supports de com, ...) • élaborer et gérer des tableaux de suivi ; • seconder l'assistante de direction sur tâches diverses et variées ; • procéder à des actions de numérisation et archivage, renseignement des trames de documents, prises de RDV et/ou relances éventuelles ; • s'assurer du bon fonctionnement et de la mise à jour des sites BATISAFE et THEONORME + espace client. <p>Au sein du pôle maîtrise d'œuvre :</p> <ul style="list-style-type: none"> • établir les documents administratifs de maîtrise d'œuvre ; • produire les certificats de paiement et participer au suivi financier des marchés de travaux ; • assurer le secrétariat général du pôle ; • assister les chargés d'affaires pour l'optimisation du temps et de la qualité du travail ; • participer à la gestion et au suivi des plans de charges, de la rentabilité des opérations, des analyses et suivis divers ; • participer à la production des documents de réponse aux appels d'offres. 	
Comportement professionnel	
<p>Vous êtes rigoureux(se) dans les tâches que vous menez et particulièrement organisé(e) dans une fonction multitâches.</p> <p>Vous êtes également dynamique, avenant(e), responsable et autonome et êtes doté(e) d'un excellent esprit d'équipe.</p> <p>Vous avez un sens aigu du service et du contact.</p>	
PROFIL	
Formation	BAC+2 (minimum exigé) dans le domaine du secrétariat et/ou de la comptabilité
Expériences	Expérience de 2 ans en secrétariat et/ou en juridique dans le domaine du bâtiment
Compétences requises	Grande rigueur ; Niveau en orthographe et expression écrite irréprochable ; Maîtrise de l'informatique et plus particulièrement pack Office ; Connaître le bâtiment (aspects administratif et juridique) ; Fort esprit d'équipe et dynamisme.
Compétences appréciées	Compétence juridique
Autres	PERMIS DE CONDUIRE IMPERATIF
CONDITIONS DE TRAVAIL	
Temps de travail	35 heures
Lieu de travail	Méry (73)
Salaires	Selon profil et grille de salaire
Autres	Mutuelle, PEE
PERSONNE À CONTACTER	Aurélié SILLARI Tél. : 04 79 61 29 81
MODALITÉS DE RÉPONSE	CV et lettre de motivation à l'adresse suivante : recrutement@batisafe.fr