

	
<b>OFFRE D'EMPLOI</b>	
ENTREPRISE	BATISAFE
PRÉSENTATION DE L'ENTREPRISE	
<p><b>BATISAFE est un bureau d'études, de maîtrise d'œuvre et de formation, incontournable dans les domaines de la sécurité incendie, de l'accessibilité aux personnes handicapées, de la sûreté et des aménagements.</b></p> <p><b>Chez BATISAFE, notre force c'est notre équipe ! Chaque coopérateur développe des qualités et des valeurs qui font la réputation de BATISAFE. Nous savons que la différence se fait grâce à eux et c'est pour cela que nous nous employons quotidiennement à favoriser leur épanouissement dans le travail.</b></p> <p><b>C'est cette force qui nous permet de réaliser des projets hors normes : projet humanitaire au Laos, dons et sponsoring, activités sportives, etc.. Cette force, ce plaisir de travailler ensemble, de conseiller et de satisfaire chacun de nos clients, fait de BATISAFE une société à part.</b></p> <p><b>Nous recherchons un profil polyvalent qui puisse s'épanouir pleinement au sein d'une société innovante. Le poste proposé est totalement évolutif dans le cadre de notre expansion et présente de belles perspectives : création d'agences, domaines d'intervention multiples, etc.</b></p> <p><b>C'est pourquoi, dans le cadre de notre stratégie de développement et afin d'agrandir notre équipe, nous recherchons un(e) :</b></p>	
INTITULÉ DU POSTE	ASSISTANT ADMINISTRATIF
TYPE DE CONTRAT ET DURÉE	CDI <span style="float: right;">H/F</span>
PRÉSENTATION DU POSTE	
Missions	
<p>Vos missions principales seront d'assurer les tâches administratives courantes et de dynamiser notre offre de formation. 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><b>Au sein du pôle Direction :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion administrative de la formation (rédaction des conventions ; gestion des questionnaires de satisfaction ; suivi des formations cyclique) ;</li> <li>• communication (emailings, courriers, actions spécifiques, ...)</li> <li>• commercial (recherche de prospect, partenariats, ...)</li> <li>• rédiger des courriers, compte-rendu ;</li> <li>• relances clients (factures, devis) ;</li> <li>• produire des documents de présentation et de communication ;</li> <li>• gestion des stocks (fournitures, plaquettes et supports de com, ...)</li> <li>• élaborer et gérer des tableaux de suivi ;</li> <li>• seconder l'assistante de direction sur tâches diverses et variées ;</li> <li>• procéder à des actions de numérisation et archivage, renseignement des trames de documents, prises de RDV et/ou relances éventuelles ;</li> <li>• s'assurer du bon fonctionnement et de la mise à jour des sites BATISAFE et THEONORME + espace client.</li> </ul> <p><b>Au sein du pôle maîtrise d'œuvre :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• établir les documents administratifs de maîtrise d'œuvre ;</li> <li>• produire les certificats de paiement et participer au suivi financier des marchés de travaux ;</li> <li>• assurer le secrétariat général du pôle ;</li> <li>• assister les chargés d'affaires pour l'optimisation du temps et de la qualité du travail ;</li> <li>• participer à la gestion et au suivi des plans de charges, de la rentabilité des opérations, des analyses et suivis divers ;</li> <li>• participer à la production des documents de réponse aux appels d'offres.</li> </ul>	
Comportement professionnel	
<p><b>Vous êtes rigoureux(se) dans les tâches que vous menez et particulièrement organisé(e) dans une fonction multitâches.</b></p> <p><b>Vous êtes également dynamique, avenant(e), responsable et autonome et êtes doté(e) d'un excellent esprit d'équipe.</b></p> <p><b>Vous avez un sens aigu du service et du contact.</b></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	Aurélië SILLARI <span style="float: right;">Tél. : 04 79 61 29 81</span>
MODALITÉS DE RÉPONSE	CV et lettre de motivation à l'adresse suivante : <a href="mailto:recrutement@batisafe.fr">recrutement@batisafe.fr</a>