
OFFRE D'EMPLOI

N° Chrono E13-06-2022

Poste à pouvoir : SECRETAIRE H/F (1 poste)

Description du poste :

Missions principales :

Au sein d'une entreprise dont l'activité est la commercialisation, la préparation, l'installation et le service après-vente de pompes à eau domestiques et industrielles, sous la responsabilité du gérant :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique
- Traiter les courriers, emails, dossiers
- Prendre des notes, rédiger des courriers, comptes-rendus, décisions, procès-verbaux, devis et mémoires techniques
- Préparer, monter et répondre aux appels d'offres des marchés publics
- Gérer les dossiers et contrats de maintenance et de sous-traitance (récolte et vérification des documents légaux obligatoires, établissement de contrats, gestion et diffusion des DC4, actualisation des contrats d'entretien...)
- Saisir des certificats de capacité, des plannings hebdomadaires des chantiers
- Gérer et commander des fournitures de service et matériels de bureau

A pourvoir : Dès que possible

Localisation : Sainte Geneviève-des-Bois

Type de contrat : CDI

Rémunération : Entre 26.000€ et 32.500€ brut (selon profil) sur 13 mois + prime de transport 27,44 € ou participation passe Navigo

Hebdomadaire : 35 heures

Jours - Horaires : Lundi : 9h-17h / Mardi au jeudi : 8h-17h / Vendredi : 8h-12h (possibilité d'adapter les horaires)

Profil du candidat :

- ✓ **Expérience professionnelle** : Expérience exigée sur un poste similaire ou équivalent
- ✓ **Formation** : BEP, BAC ou BTS Secrétariat exigé – Permis B souhaité
- ✓ **Qualités** : Être organisé, autonome, réactif, faire preuve de discrétion, avoir un bon relationnel

Votre interlocuteur pour le recrutement :

Si cette offre vous intéresse, merci d'envoyer CV et lettre de motivation par mail en rappelant le n° de chrono à l'adresse : poledefi@coeuressonne.fr

Pôle Développement de l'Emploi, de la Formation et de l'Inclusion
Cité du Développement Economique et de l'Emploi
28, avenue de la Résistance – 91700 Sainte Geneviève-des-Bois