



SECRETAIRE SPECIALISE GESTION CHANTIER

Description de la fonction

Administratif

- Accueillir, recevoir et renseigner clients ou visiteurs
- Détecter les besoins/attentes des interlocuteurs
- Réceptionner des livraisons
- Réceptionner et filtrer les appels téléphoniques entrants
- Assurer le suivi des appels téléphoniques entrants
- Emettre des appels téléphoniques
- Relayer les informations vers les personnes ou services concernés
- Encoder et mettre en forme des documents (notes, textes, rapports, correspondances, comptes rendus...) à partir de consignes
- Rédiger des documents (notes, textes, rapports, correspondances, comptes rendus...) à partir de consignes
- Mettre en page des données
- Etablir et tenir à jour des systèmes de classement ou d'archivage
- Constituer et/ou actualiser des dossiers
- Organiser des réunions, des conférences, des séminaires, des déplacements...(réservation de salle, de matériel, de moyen de transport, de commodités...)
- Gérer l'emploi du temps d'un ou plusieurs responsables hiérarchiques

Gestion administrative des chantiers

- Réceptionner et vérifier les documents comptables et les pièces justificatives (bordereaux, factures, bons de commandes...)
- Déclaration d'ouverture de chantiers
- Demandes de plans
- Demande de cautionnements et suivi
- demande de réception de chantiers
- Préparation des dossiers de soumissions
- Demande de prix
- Collecte, encodages des prestations de chantiers



- Etablissement des rentabilités de chantier
- Préparation des dossiers chantiers
- Suivi des dossiers chantiers
- Suivi des comptes-rendus réunion chantiers
- Relations téléphoniques avec les clients et prestataires