



## OFFRE D'EMPLOI COLLECTÉE PAR LA PLATEFORME TERRITORIALE PAYS DU CALAISIS

-FICHE DE RENSEIGNEMENTS-

### Assistant(e) de direction (14H/semaine) H/F

#### ENTREPRISE

**SECTEUR D'ACTIVITÉ** : Ingénierie, études techniques

**APE** : 7112B

#### POSTE

**RÉFÉRENCE** : CAL - 43122

**DATE** : 18/02/2025

**LIEU DE TRAVAIL** : CALAIS

#### DESCRIPTIF :

- Accueil téléphonique et physique
- Préparation des marchés travaux et ordre de service
- Elaboration des bons de paiement
- Préparation des dossiers de réponses aux appels d'offres
- Préparation et participation aux réunions d'équipe mensuelles (facturations, contrats, appels d'offres, actualités, ...)
- Facturation clients
- Assistance et suivi fin de chantier : PV de réception, PV de levée des réserves, DGD
- Archivage des contrats et mise à jour du tableau de facturation
- Divers travaux de secrétariat : Tableau sur Excel, rédaction de courriers, courriels, ...

#### CONTRAT DE TRAVAIL

**TYPE(S) DE CONTRAT** : CDD de remplacement – Avril à Septembre 2025

**DUREE HEBDO DE TEMPS DE TRAVAIL** : 2 jours/semaine – 14H voir un 3<sup>ème</sup> jour à la fin de chaque mois

**DATE DE DÉMARRAGE** : Avril 2025

**RÉMUNÉRATION** : Selon profil

**DÉPLACEMENTS PRÉVUS** : Ponctuels (La Poste, mairie, chantier)

#### PROFIL

**FORMATION** : Idéalement une première expérience dans l'assistantat / l'administratif

**COMPÉTENCES** : Excellentes compétences rédactionnelles et relationnelles, doté(e) d'un certain sens de l'organisation. Vous êtes à l'aide avec l'outil informatique (Utilisation logiciel facturation Henrii, Docusign, excel, word, Teams, Exchange)

**AUTRES CRITÈRES** : Une formation et une passation de quelques semaines seront faites avec l'assistante actuelle avant son départ en congés

#### POUR POSTULER

**Envoyer votre CV à :**

Plateforme PAYS DU CALAISIS

[marion.bomble@prochemploi.fr](mailto:marion.bomble@prochemploi.fr)