



# Journées Chrono de l'Alternance

Poste : **Assistant administratif Travaux H/F**

Diplôme préparé : **BTS ASSISTANT PME PMI**

Entreprise : **DEMATHIEU BARD BATIMENT SUD EST**

Lieu de travail : **Villeurbanne**

Nombre de poste : **1**

**Niveau** : BTS, DUT

**Domaine** : Administratif - Gestion - Achats

**Type de contrat** : Contrat d'apprentissage

## Descriptif de la mission :

Partie administrative des chantiers :

- Partie Sous-traitants :
  - Constitution Demande d'agrément et suivi,
  - Plateforme ATTESTATION LEGALE,
  - Elaboration des contrats, avenants et son suivi
  - Courriers divers,
  - Suivi des différentes pièces Marché : classement, diffusion interne, courrier ...
- Suivi du classement et Archives
- Suivi des différents tableaux de Suivis mis en place (sous-traitant, réception, ...)

Partie agence :

- Diffusion courrier et enregistrement RAR
- Tenue du standard occasionnellement

## Compétences attendues :

Motivation, dynamisme, rigueur, esprit d'équipe.



VILLE DE SAINT-PIERRE



Chassieu

CORBAS

Saint Fons

VILLE DE VENISSIEUX

FEYZIN

SOLAIZE

