



MISSIONS

Fonction :

Secrétaire technique

1.	Objectifs	<ol style="list-style-type: none">1. Assurer le secrétariat technique des responsables de secteur et des conducteurs de travaux2. Etablir les devis et les factures des chantiers3. Réaliser diverses activités administratives4. Assurer le rôle de formateur/trice sur la place de travail à l'apprenti employé de commerce
2.	Tâches principales	<ol style="list-style-type: none">1. Assurer le secrétariat technique des conducteurs de travaux et des responsables de secteur<ul style="list-style-type: none">• Etablir les contrats de consortium et de sous-traitance• Assurer l'ouverture administrative du chantier (facturation, classement)• Saisir les soumissions• Rédiger les garanties de construction (demandes, contrôles, classements, archivages)• Rédiger les attestations de désamiantage• Fournir des statistiques sur les facturations hebdomadaires2. Etablir les devis et les factures des chantiers<ul style="list-style-type: none">• Ecrire les devis et préparer les factures• Refacturer les frais et dépenses aux consortium• Fournir les données de facturation sur les différentes plateformes d'émission de factures3. Réaliser diverses activités administratives :<ul style="list-style-type: none">• Gérer les boites email• Rédiger des correspondances• Réaliser les convocations et tenir les PV des séances• Réaliser des publipostages• Assurer l'envoi du courrier et la redistribution du courrier en interne.• Effectuer un travail de relecture et orthographique des différentes publications émises par la société• Mettre à jour les procédures de travail et certains document liés au plan de santé et sécurité en entreprise• Assurer occasionnellement la réception

		<p>4. Assurer le rôle de formateur/trice sur la place de travail à l'apprenti employé de commerce</p> <ul style="list-style-type: none"> • Former l'apprenti au métier du secrétariat technique • Suivre les objectifs pédagogiques • Réaliser les évaluations intermédiaires
--	--	--

Validé, le	
Signature du collaborateur-trice	Signature du supérieur hiérarchique
-----	-----