



<https://latribunelibre.com/emploi/assistant-technique-chantier-f-h>

Assistant technique / chantier F/H

Description

Nous recherchons pour l'un de nos clients un(e) Assistant(e) de Projet / Technique. À ce titre, vos principales missions seront les suivantes :

- Assurer le traitement du courrier entrant et sortant : réception, envoi, diffusion et archivage
- Mettre en forme et gérer les documents administratifs et techniques
- Assurer la transmission, par voie électronique et/ou postale, des différents documents (OS, FTM, FQR, FNC, FAD, PNP, PV, devis, constats, fiches de visite, fiches de défauts, avis techniques, etc.)
- Mettre à jour et assurer le suivi des tableaux de bord associés à ces documents
- Diffuser les comptes rendus
- Réaliser le contrôle qualité de la documentation intégrée dans la GED
- Déposer les fiches visas dans la GED et compléter les tableaux de suivi correspondants
- Gérer les droits et autorisations d'accès à la GED
- Assurer la gestion et la commande des fournitures de bureau
- Utiliser et maîtriser les outils du Pack Office

Qualifications

Organisé(e), rigoureux(se) et autonome, vous justifiez d'une expérience significative d'au moins 5 ans au sein d'un bureau d'études.

Dynamique et proactif(ve), vous savez gérer les priorités, travailler en toute confidentialité et appréciez la polyvalence des missions. Doté(e) d'un réel sens du service, vous faites preuve d'adaptabilité et d'un bon relationnel.

Vous maîtrisez parfaitement les outils bureautiques (Word, Excel, Adobe) et disposez d'excellentes capacités rédactionnelles (orthographe, grammaire) ainsi que relationnelles.

Organisme employeur

Profila

Type de poste

Temps plein

Secteur

ACTIVITÉS DES AGENCES DE TRAVAIL TEMPORAIRE

Lieu du poste

75115, PARIS 15, PARIS, France

Date de publication

4 mars 2026 à 16:05

Valide jusqu'au

03.04.2026