



<https://latribunelibre.com/emploi/chef-de-projets-travaux-hotellerie-f-h>

Chef de projets travaux hôtellerie F/H

Description

Connaissant une croissance dynamique, et afin de renforcer ses équipes, SOFRA recherche un(e) Chef(fe) de projets travaux hôtellerie (HF) en CDI en 39h/semaine.

En tant que Chef(fe) de projet travaux, vous serez intégré au pôle technique de SOFRA, sous la responsabilité de la direction générale.

Vous aurez la charge de la programmation, du suivi de la conception, de la réalisation et du suivi de projets hôteliers, à la fois sur des hôtels existants et sur des projets de construction.

C'est un poste qui implique des déplacements sur l'ensemble de nos établissements, existants ou en construction.

Missions Principales :

1. La gestion technique et des travaux :

- Identifier les besoins et élaborer les cahiers des charges en lien avec la direction
- Représenter la maîtrise d'ouvrage pour les différents projets menés sur les hôtels
- Participer à l'élaboration et au suivi des appels d'offres
- Suivre l'évolution des projets travaux et techniques
- Participer aux réunions de chantier
- Gérer les sous-traitants et les documents liés aux chantiers
- Echanger avec les différents intervenants : bureau de contrôle, entreprises,

Organisme employeur

SOFRA

Type de poste

Temps plein

Secteur

ACTIVITÉS DES SOCIÉTÉS
HOLDING

Lieu du poste

75101, PARIS 01, PARIS, France

Date de publication

13 octobre 2025 à 13:07

Valide jusqu'au

12.11.2025

municipalités etc.

- Mettre à jour les bilans financiers de travaux et d'entretien.

2. La Gestion administrative :

- Participer aux démarches administratives et assurer le montage administratif (déclarations de travaux, demande de RIB, attestations, élaboration de dossiers administratifs, permis de construire etc.)
- Suivre, organiser et gérer administrativement les dossiers de consultation des entreprises,
- Suivre les levées de réserves et échéances administratives,
- Accompagner les équipes financières dans la mise en place des financements, suivre les échéanciers de paiement,
- Rédiger, suivre et archiver les courriers et démarches administratives,

Vous serez également amené à assister les hôtels dans la maintenance, les visites de contrôle, les commissions de sécurité.

Qualifications

- Formation de niveau Bac +3 à Bac +5 dans les domaines de l'agencement du génie civil de l'ingénierie de la construction, bâtiments ou travaux publics.
- Maîtrise de l'anglais
- Maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word, PowerPoint, Outlook, etc.)
- Bonne capacité rédactionnelle
- Maîtrise du CCAG travaux (cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de travaux)
- Connaissance des règles d'hygiène et sécurité
- Capacité à travailler dans des délais contraints

- Faire preuve de rigueur et d'organisation

- Faire preuve d'autonomie

- Capacité à travailler en équipe

Conditions de travail :

- Lieu : à Paris – nombreux déplacements dans la France entière

- Type de Contrat : Statut cadre – CDI en 39h/semaine

- Horaires de travail : Travail en journée du lundi au vendredi

- Rémunération : selon profil/expérience

- Date de prise de poste : A convenir avec le/la candidat(e)