

## Offre d'emploi

**Employeur :** MGB, Entreprise de Travaux Publics (Travaux routiers)

**Contact :** Carole GOUTAGNY - cgoutagny@mgbtp.fr

### Assistant administratif H/F

#### Missions

En renfort ou remplacement de l'assistante de direction :

- MARCHES PUBLICS : Gérer administrativement les soumissions aux appels d'offres des marchés publics dans le respect des règles du code des marchés publics et autres règles imposées. Intervenir dans le montage administratif des groupements : sous-traitance et cotraitance.

- o En renfort ou en l'absence de l'assistante de direction, formaliser le dossier de réponse : acte d'engagement, AE, BPU, ...

- o Aider dans le montage des dossiers administratifs.

- o Suivi des dossiers

- MARCHE PRIVE : Gérer administrativement les dossiers des marchés privés industriels et particuliers

- SOUS TRAITANCE : Rédiger les contrats de sous-traitance, les agréments de paiement direct, sous la responsabilité de l'assistante de direction.

- SECRETARIAT : Assurer le secrétariat de la direction ainsi que le secrétariat relatif aux marchés.

Présentation pour réunions de direction, du personnel, organisations diverses...

#### Lieu de travail

ZI des Platières - 140 Rue Frédéric Monin 69440 MORNANT

#### Conditions

Contrat à durée Indéterminé - Statut ETAM

Rémunération mensuelle à voir selon le profil + Ticket restaurant + 13ème mois + intéressement + participation

Horaires : 35 heures/semaine

#### Profil recherché

Bac + 2 type BTS ou licence pro

Rigueur et organisation.

Capacité à travailler en équipe

Maîtrise des logiciels spécifiques : Powerpoint, Excel, Word, Publisher...

En renfort de l'assistante de direction. Le poste nécessite une intégration interne efficace et la mise en œuvre de relations transversales efficaces.

L'évolution récurrente des réglementations oblige également à une remise en question permanente des traitements à apporter.