

Assistant Administratif - 39712

Description

Le Groupe TRANSDEV, opérateur majeur dans le domaine des transports publics de voyageurs en France et à l'international, recrute pour sa filiale TRANSAMO. Spécialiste de l'assistance à la maîtrise d'ouvrage, TRANSAMO prépare, accompagne et conduit des projets de transports en commun en site propre, en France et à l'étranger. Acteur majeur dans l'accompagnement des transports en périmètre urbain, TRANSAMO est le leader français de la réalisation des projets de tramway.

TRANSAMO recrute pour son service Marchés en CDI : **Un Assistant Administratif H/F.**

Votre destination

Dans le cadre de l'exercice de mandats de maîtrise d'ouvrage en application de la loi MOP qui est le cœur de métier de TRANSAMO ainsi que de missions d'assistance à maîtrise d'ouvrage qui incluent une partie juridique accessoire à la prestation d'ingénierie, le Service Marchés exerce les missions de : supervision, direction, préparation, signature et gestion de l'ensemble des contrats ; exécution administrative et financière ; contrôle de gestion comptable et des règlements ; réception des travaux et gestion des ouvrages.

Votre feuille de route

L'assistant(e) administratif(ve) interviendra principalement sur les mandats de maîtrise d'ouvrage T9 et T10. Il (elle) pourra être amené à travailler sur les autres mandats en renfort.

Ses principales missions seront : la réception, le suivi et la gestion des dossiers administratifs des entreprises sous-traitantes, l'établissement et l'envoi des bons de commande et ordres de service, l'établissement et l'envoi des courriers avec les différents prestataires ; la mise à jour des différents tableaux de suivi des marchés de premier rang, conventions et des marchés de moins de 25 K€; communication des nouvelles pièces contractuelles justificatives auprès de l'assistant comptable et du coordinateur administratif et financier, la préparation et l'établissement des PV d'ouverture des plis et la participation aux séances d'ouverture des candidatures et des offres ; l'archivage et l'enregistrement (réseau et GED) de différents documents sur les plateformes : contrats et autres. la préparation des dossiers d'appels de fonds auprès du client public (factures et pièces justificatives);

En parallèle, il (elle) assurera l'assistantat des projets Ile de France : Classement papier et informatique, Traitement du courrier entrant et sortant, Organisation de réunions, Gestion agenda, réception appels, Gestion déplacements, Accueil visiteurs.

Profil recherché - Compétences requises

Vos atouts : Vous êtes titulaires d'un Bac +2 assistantat de gestion ou manager.

Vos connaissances spécifiques : Des connaissances ou expériences appréciées en marchés publics, BTP, Maitrise d'œuvre ; Maitrise des outils bureautiques et de suivi financier.

Vos qualités personnelles recherchées : Aisance relationnelle ; Fiabilité et discrétion ; Rigueur et sens de l'organisation ; Autonomie et pragmatisme ; Proactivité et force de proposition.

A savoir : Votre lieu de travail sera situé à Issy les Moulineaux
Emploi : Etudes, Conseils, Expertises et Assistance Maîtrise d'Ouvrage
Localisation : France-Hauts-de-Seine-ISSY LES MOULINEAUX
Poste publié depuis le : 24 mai 2019, 14:46:40
Type de contrat : CDI
Temps de travail : Temps plein
Statut : Non cadre
Niveau d'étude : Classe Prépa./ DEUG / L1,L2 / Dip Fédéral