



MECOBAT RECRUTE !

Assistant(e) de Direction H/F



- Vous disposez de bonnes connaissances techniques et réglementaires
- Vous capitalisez l'expérience en conception et/ou exécution
- Vous ciblez la Responsabilité du Service
- Vous souhaitez intégrer et consolider le flux de travail

Vous êtes donc la Perle Rare que nous cherchons !

- Nous sommes une société « Human First »
- Nous bénéficions de bureaux modernes et confortables
- Nous sommes basés dans un endroit calme et proche RER A
- Nous avons gagné la confiance de Maîtres d'Ouvrages renommés par le sérieux et la qualité du travail

Nous sommes donc la Perle Rare que vous cherchez !





L'entreprise

MECOBAT : Management des Etudes et Conception du BATiment.

MECOBAT donne vie aux projets avec la force d'une équipe pluridisciplinaire qui maîtrise tous les aspects techniques, environnementaux et économiques du bâtiment.

Ingénierie & Conseils
Conception TCE
Économie de la construction
BIM

Pôles d'expertises :

- Constructions neuves
- Réhabilitations (lourde, milieu vide, milieu occupé)
- Extensions, surélévations
- Clef en main

Domaines d'intervention :

- Établissements Publics
- Logements
- Tertiaire
- Activité



Bureau d'études en ingénierie du bâtiment basé au Pecq (78230), MECOBAT conçoit et conduit la réalisation d'opérations de logements collectifs, d'établissements recevant du public (ERP) ou encore de bâtiments tertiaires et bureaux/activité, en neuf ou en réhabilitation.

Créé 2008 par M. Rocco Ferreri, son directeur, MECOBAT est aujourd'hui reconnu par les architectes et par les maîtres d'ouvrage pour son sérieux et son efficacité. Chaque membre de l'équipe s'attache à apporter les solutions optimales aux problématiques rencontrées en privilégiant la qualité des projets et la satisfaction des clients.

MECOBAT exerce des services à haute valeur ajoutée grâce aux compétences et connaissances multidisciplinaires développées dans chaque secteur concerné.

Le modèle organisationnel MECOBAT / PIQ

Le modèle organisationnel formé par MECOBAT et son réseau génératif PIQ – Progettazione Integrata di Qualità a été présenté au 66ème Congrès National des Ordres des Ingénieurs d'Italie comme une façon innovante de faire de l'ingénierie « sans frontières ».

À la base il y a la Charte des Valeurs et le Code d'Éthique. Professionnalisme, Compétence et Expérience, Qualité et Valeur, Amélioration continue et Collaboration, Approche holistique et Leadership positif, Sens d'appartenance, Respect de l'environnement, Attention au social sont la base commune des valeurs et des comportements dans lesquels se reconnaît dans son travail quotidien.





Votre mission

Vous serez rattaché(e) au PDG, au responsable RH et au conseiller juridique.

Vous vous occuperez de la correspondance, de gérer la comptabilité passive et la comptabilité générale ainsi que télécharger les données dans le système de gestion et conserver les enregistrements.

Votre Profil

Issu(e) d'une formation de niveau Bac +2/3 : BTS, DUT ou licence en assistantat de direction/manager, gestion administrative et commerciale, gestion PME-PMI.

Vous avez une expérience antérieure dans le domaine de l'ingénierie et/ou de l'architecture (Souhaitable).

Vous êtes rigoureux (se), autonome, organisé(e) et soucieux (se) de délivrer un travail de qualité.

Vous êtes doté(e) d'excellentes compétences organisationnelles, la précision et la ponctualité dans le respect des délais ainsi que la fiabilité et la confidentialité.

Exigences fondamentales :

Capacité et motivation à travailler en équipe, Compétences d'écoute et d'analyse, Capacité d'adaptation et attitude proactive, Compétences analytiques et de reporting, Participation active et inclusion dans le groupe de travail.

NOUS RECHERCHONS DES PROFILS AVEC EXPÉRIENCE : LES CANDIDATURES DE STAGIAIRES, ALTERNANTS OU AYANT MOINS DE 2 ANS D'EXPÉRIENCE DANS LE POSTE EN OBJET NE SERONT PAS PRISES EN CONSIDÉRATION.

Compétences organisationnelles

- Accomplir ses activités conformément aux procédures et réglementations, respecter et appliquer les méthodes et instructions
- Savoir analyser et synthétiser des informations
- Être force de solutions et/ou de propositions alternatives
- Réaliser les activités selon un ordre de priorité défini
- Compléter de manière exhaustive son agenda électronique, respecter les horaires de travail du bureau

Compétences relationnelles

- Faire remonter et descendre les informations nécessaires
- Alerter en cas d'anomalie
- Être capable de s'exprimer en public, d'animer une réunion
- Savoir communiquer avec ses collègues

Compétences linguistiques

- Français
- Italien (Plus)
- Anglais (Plus)





L'Assistant(e) de direction participe au développement de l'entreprise MECOBAT.

Il/elle aura un certain nombre de missions, notamment :

Missions principales

- Gérer l'agenda et l'emploi du temps quotidien du dirigeant (prise de RDV, courriers, e-mails, congés...)
- Réceptionner et filtrer les appels téléphoniques et email
- Accueillir physiquement les rendez-vous
- Préparer et organiser la logistique des différents événements professionnels (réunions, déplacements, interventions orales, séminaires, salons professionnels, conférences téléphoniques...)
- Préparer et contrôler les dossiers nécessaires à la mission du dirigeant (documentation, rapports, supports de communication, notes diverses pour les réunions...)
- Assurer en amont la préparation et le suivi des dossiers
- Rédiger des lettres et des communications sur la base de points représentatifs du contenu
- Assister aux réunions pour la rédaction et la transmission ultérieures du compte rendu
- Réceptionner et trier le courrier pour ne présenter à son dirigeant que les informations essentielles
- Organiser le tri et l'archivage des documents importants (collecter, traiter, classer et mettre à jour l'information)
- Rendre compte à travers des points réguliers de l'avancement de son travail, des rendez-vous prévus et des courriers à envoyer
- Rassembler et mettre en forme des éléments de suivi (tableaux de bord, indicateurs, reporting...)
- Réaliser des commandes de matériel, de fournitures, de consommables et vérifier la conformité des livraisons
- Etre le support à la comptabilité (commandes clients, factures clients, bons de commande aux fournisseurs, ...)
- Participer ponctuellement à la rédaction de documents dans le cadre de la participation aux appels d'offres



Conditions d'emploi

Localisation:
basé dans les locaux de MECOBAT au Pecq (78)

Rémunération: selon expérience

Pour postuler

Envoyer votre candidature (lettre de motivation et CV) par mail :
recrutement@mecobat.com

Dans l'objet indiquer la référence et l'intitulé de l'annonce :
Réf. MRH 2024 03 29-1-0-FR_Assistant de Direction