

OFFRE D'EMPLOI

Amiens Assistant(e) Maitrise d'ouvrage

Statut

- ETAM

Type de contrat

- CDI, temps plein

Mission

- Gestion administrative du montage des projets VEFA

Les fonctions principales sont :

En collaboration avec les commerciaux, monteurs de projets, et conducteurs de travaux, depuis l'étude de faisabilité :

- Consultation et contractualisation des missions Architectes, bureaux de contrôle, coordonnateur SPS, géomètre
- Participation au montage des dossiers de demande d'agrèments, Financement, Assurances garanties, subventions...
- Rédaction, consultations et suivi des marchés de travaux privés, DT et DTIC
- Constitution et rédaction des documents de fin de chantier (PV de réception, DOE, DUIO, RFCT)
- Suivi des SAV pendant la période de parfait achèvement
- Et plus généralement la gestion de l'ensemble des documents du projet.

Formations, certificats ou autres habilitations nécessaires

Diplôme technique dans le domaine du bâtiment serait un plus

Connaissance du réseau local serait un plus

Connaissances du pack office

Sens du contact (réel interlocuteur avec tous les acteurs des projets)

Expérience professionnelle

- Expérience exigée de 2 ans minimum dans le domaine du bâtiment

Rémunération :

- En fonction du profil

Durée du travail, horaires

- 39 h hebdomadaire – 169 heures/mois

Lieu de travail

- AMENS (80) (possibilité de déplacements ponctuels au sein des autres agences)