



OFFRE D'EMPLOI

Assistant(e) Projet (H/F)

PRESENTATION DE FEREST ENERGIES

FEREST ENERGIES (Bureau d'études spécialisé en efficacité énergétique dans le domaine hospitalier, tertiaire, bâtiments et EnR&R) envisage l'embauche d'un(e) Assistant(e) Ingénieur en CDI dont le contenu du poste est le suivant :

MISSIONS PRINCIPALES :

- ⊙ Préparation de la partie administrative des missions (hors facturation) : DC4, contrôle financier des situations de travaux, DGD, etc... ;
- ⊙ Préparation et vérification de la mise en forme des documents de travail et de présentation :
 - Rapports ;
 - Organigramme, synoptique, figure, présentation de power point, organisation des visio-conférences ;
 - DCE (CCTP, DPGF, CCAP,...) ;
 - ACT ;
 - EXE ;
 - Planning.
- ⊙ Vérification du classement et archivage des documents définitifs ;
- ⊙ Recherches et mises à jour documentaires, réglementaires, techniques, fournisseurs, partenaires ;
- ⊙ Relances fournisseurs et partenaires ;
- ⊙ Préparation des missions dans le logiciel de gestion et réalisation des synthèses mensuelles et annuelles des missions ;
- ⊙ Suivi et respect des délais des missions.

PROFIL DEMANDE :

Le profil demandé pour ce poste est le suivant :

- ⊙ Bac+2/Bac+3 : DUT ou BTS ;
- ⊙ Expérience : première expérience souhaitée ;
- ⊙ Capacités rédactionnelles et orthographe correct ;
- ⊙ Esprit de synthèse ;
- ⊙ Autonome, organisé(e).

INFORMATIONS ADMINISTRATIVES :

Lieu d'affectation : Lille

Rémunération : à voir selon expérience