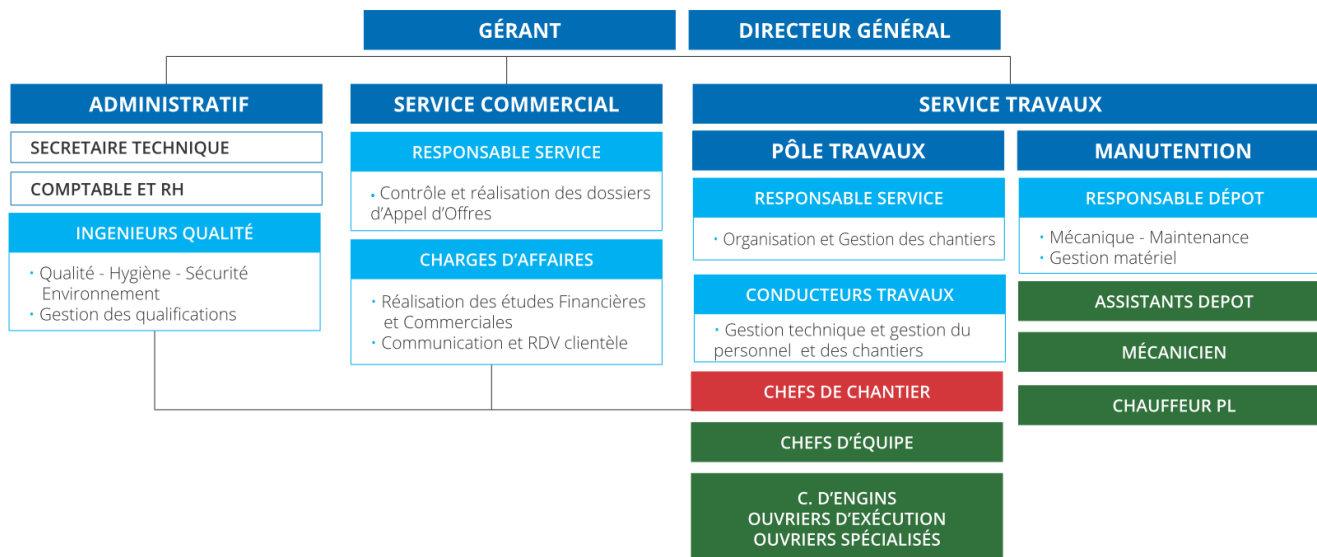


SECRETARIAT TECHNIQUE

NOM : PRENOM :

DEFINITION DE LA HIERARCHIE DE LA SOCIETE :



OBLIGATIONS LIEES AU POSTE OCCUPE :

Réalise les dossiers d'appel d'offre « partie administrative ».

Réalise les dossiers administratifs des chantiers gagnés.

Gère la réception et le standard.

Les salariés devront respecter la hiérarchie de 4D et les autorisations délivrées par 4D.

Les salariés devront respecter les procédures mises en place par 4D.

DEFINITION DES FONCTIONS DU SECRETARIAT TECHNIQUE :

Communication :

- ✓ Assure le standard téléphonique de la société.
- ✓ Conserve les coordonnées des correspondants.
- ✓ Fait remonter les informations liées aux appels téléphoniques et mails à l'encadrement technique (direction, conducteur de travaux, QHSE).

Administratif :

- ✓ Avoir un rôle de relais en informant la direction de la vie de l'entreprise
- ✓ Organiser les déplacements de la direction (salons, conférences, voyages,...)
- ✓ Assurer des missions de secrétariat (traitement du courrier, rédaction de notes de services, filtrer les communications, ...)
- ✓ Archiver les courriers et marchés
- ✓ Gérer les documents des intérimaires et des sous-traitants

Réalisation des dossiers d'appel d'offre et des devis

- ✓ Défini administrativement les différentes contraintes du chantier et réalise les dossiers définitifs pour transmission.
- ✓ Transmission des dossiers papiers et dématérialisés.

Préparation de chantier

- ✓ Monte les dossiers administratifs des chantiers (réception de l'OS, éventuel sous-traitant, ...).
- ✓ Réalise la demande des DICT en début de chantier.
- ✓ Gère la demande des CAP/FID pour permettre la réalisation des BSD et BSDA.
- ✓ Gère les BSDA
- ✓ Demande les accès chantier lorsque cela est nécessaire

Qualité, Hygiène, Sécurité, Environnement :

- ✓ Applique la réglementation en matière de d'hygiène et de sécurité.
- ✓ Connait le système qualité de l'entreprise.
- ✓ Se tient informé des évolutions réglementaires notamment en lisant les « flash info », en écoutant les causeries ou en questionnant le service QHSE.
- ✓ Réaliser les dossiers des sous-traitants, faire les demandes des intérimaires, ...

Compétences requises pour occuper le poste de secrétariat technique :

- ✓ Formation souhaitée : BAC +2 et/ou Nombre d'années d'expérience suffisant (3 ans environ)
- ✓ Formations réseaux pour DICT + ADR pour les déchets amiante appréciées.
- ✓ Bonne capacité organisationnelle.
- ✓ Bonne maîtrise des techniques administratives.
- ✓ Autonomie et Capacité à travailler en équipe et rendre compte à la hiérarchie.
- ✓ Discrétion dans le traitement d'informations confidentielles.
- ✓ Connaissance suffisante dans le domaine de la Sécurité.
- ✓ Notions de bases en matières de protection de l'environnement (gestion des pollutions, gestion des déchets, réduction des nuisances).

Date :

Signature