

Secrétaire Technique
Référence interne : OE14/09/001

Statut :

CDI Temps plein

Description de la société :

ATR exerce des activités d'ingénierie industrielle et de conseil dans les secteurs du Nucléaire, de la chimie, de la pharmacie, de la cosmétologie, ... Nous proposons nos services pour des missions de maîtrise d'œuvre ou d'assistance à maîtrise d'ouvrage sur des projets d'ingénierie travaux neufs, d'ingénierie de l'assainissement et du démantèlement ainsi que pour l'établissement de dossiers s'inscrivant dans des objectifs de maîtrise des risques et de respect des contraintes environnementales et réglementaires.

Une présentation de la société est consultable sur le site www.atr-ingenierie.fr

Description du poste :

Sur les 3 premières années, l'affectation sera partagée entre secrétariat technique sur projet de maîtrise d'œuvre et gestion administrative de l'agence Vallée du Rhône.

Projet de maîtrise d'œuvre :

Rattaché à la direction des projets, vos missions concernent l'assistance à la DET et à l'OPC sur la gestion documentaire et administrative du chantier de construction.

Dans le détail, les missions que vous pouvez être amenées à réaliser sont les suivantes :

Gestion documentaire :

- Classement des documents émis par les entreprises et maintien du fond documentaire (plans, procédure, pv,...) à jour
- Duplication des documents
- Diffusion des documents / Bordereaux
- Gestion et suivi de l'avancé des opérations de vérification des documents (tableau de suivi des VISA et des prises en compte des commentaires)
- Gestion de la GED (dépose des documents, vérification, sortie d'état d'avancement des entreprises)

Rédaction / mise en forme des CR chantiers ou d'avancement

Rédaction / mise en forme des documents de chantier (PV, reportage photo, journal chantier,...)

Suivi des états de facturation des entreprises

Organisation des réunions, des points d'arrêt ou des phases d'intervention particulière sur site (convocation des participants, logistiques,...)

Suivi des indicateurs qualité projet

Suivi des tableaux de réponses aux exigences des titulaires

Vous serez en contact quasi permanent avec les entreprises, les représentants techniques et projet et tous les membres de la Moe et vous devrez faire preuve de dynamisme afin d'assurer la réactivité nécessaire sur la vie du chantier.

Agence Vallée du Rhône :

- Accueil, gestion des formations et visites médicales
- Gestion du courrier
- Suivi de la conformité des prestations vis-à-vis des règles qualité d'ATR Ingénierie
- Gestion des fournitures et équipements locaux
- Organisation des déplacements et gestion des véhicules société
- ...

