

### POSTE de secrétaire de chantier

Date de la demande: 15 novembre 2021

Nbre de poste : 1

#### COORDONNEES DE L'ENTREPRISE

---

Raison sociale : Morgan services pour l'entreprise BESIX .....

Siret : ..... Effectif : ..... Code NAF(APE) : .....

Adresse : Saint Denis .....

Interlocuteur : ..... Fonction : .....

Tél : ..... Fax : .....

Activité de l'entreprise : Bureau d'études .....

#### DEFINITION DU POSTE

---

1. ....Prise de rendez-vous
2. ....Gestion de l'agenda électronique des réunions
3. ....Organisation matérielle des réunions
4. ....Prise de note et rédaction de comptes rendus
5. ....Mise en forme de courriers avec enregistrement et archivage
6. ....Réception des documents d'exécution, tri, classement et dispatching aux divers intervenants
7. ....Classement des dossiers

Rémunération brute mensuelle : SMIC et **selon expérience** .....

Lieu de travail : Saint Denis .....

Déplacements  oui  non

Permis de conduire exigé :  oui  non

#### NATURE DU CONTRAT DE TRAVAIL

---

CDI  CDD  Intérim  Intérim d'insertion  Contrat d'apprentissage  Contrat de professionnalisation

Date de démarrage : dès que possible

Horaires de travail : 39 h

#### PROFIL DU CANDIDAT

---

Formation demandée (niveau ou diplôme) BAC souhaité

Connaissances requises exigées (logiciel, langues.....) :

Niveau d'expérience requis:

#### SOUHAITS DE L'ENTREPRISE

---

Acceptez-vous de diffuser votre offre d'emploi **auprès de la Maison de l'emploi, Pole Emploi et de nos partenaires sur leur site et des sites gratuits**  oui  non

Mode de présentation des candidats : Envoi CV à [marie-sophie.bentouta@plainecommune.com.fr](mailto:marie-sophie.bentouta@plainecommune.com.fr)