


Responsable Administratif

En bureau d'étude AMO et MOE

Linda Profit 06 08 89 21 26 contact@duorealizations.fr Brison Saint Innocent 

Fiche de poste



Missions :

Vous serez rattaché principalement à la société DUO Réalisations. Sur demande des dirigeants vous pourrez venir en soutien sur les 2 sociétés composant DUO Réalisations, soit les sociétés Simonet Concept et DAMOP. Ces 3 sociétés sont des bureaux d'études spécialisés en Assistance à Maîtrise d'Ouvrage, Maîtrise d'œuvre d'Exécution, d'Ordonnancement Pilotage et Coordination, Sécurité Protection de la Santé.

ADMINISTRATIF DES SOCIETES

- Suivi administratif et plannings
[Etre le point d'entrée et de redirection pour nos clients, fournisseurs et nouveaux collaborateurs](#)
S'assurer de la bonne gestion des mails et courrier, transmission, réponse sur la boîte "contact" avec copie systématique aux 2 dirigeants, gestion téléphonique en tenant à jour un fichier contact, mise à jour hebdomadaire du calendrier partagé, gérer tous types d'interfaces, veiller à la bonne organisation des dossier informatiques en respectant le classement préconisé, suivi et compléter régulièrement la base de données générales (formulaire Google Form), suivi et mise à jour du fichier Tableau de bord projet en cours, mise à jour du site internet
- Création et partage des documents matrices
[Lettre type, dossier référence, facturation, plaquette de présentation,...](#)

- Suivi administratif des sociétés
- Suivi administratif et financière des opérations

Logiciel à Maîtriser

Traitement de Texte : Word – Excel – Powerpoint

Logiciel spécialisé MOE : DEVISOC

Logiciel Comptable : Facturation SR Conseil

ADMINISTRATIF ET FINANCIER DES ENTREPRISES

- Etre en appui continu aux chargés d'opérations
[Sur toutes les opérations conduites et sous la responsabilité du chargé d'opération nommé](#)
S'assurer de la création administrative du dossier sous DEVISOC à partir des lots créés, Accompagner et faire avancer le dossier selon les phases de l'opération, Alerter le chargé d'opération de toutes difficultés ou manquement d'informations.
- Suivi administratif des opérations
[Se baser sur les documents types existant à adapter à l'opération](#)
Mettre à jour les RC, CCAP, mettre la version définitive en format .pdf, l'échéance de préparation de ces documents est communiquée par le chargé d'opération, un appui à la rédaction des descriptif techniques,

ADMINISTRATIF ET FINANCIER DES ENTREPRISES (suite)

CCTP, DPGF/DQE pourra être demandé. Vérifier le contenu des documents administratifs détenus pour chaque entreprise (k-bis, assurance à renouveler chaque année,...), appui dans la rédaction hebdomadaire des comptes-rendu de chantier.

- Suivi financier des opérations

[Ce suivi implique une rigueur et une régularité continue](#)

S'assurer du classement informatique et papier de tout documents reçus par dossier avec obligation d'indiquer la date de réception sur chaque document, Envoi pour le 30 de chaque mois aux Maîtrises d'Ouvrage des situations financières de chaque lots et les propositions de paiements correspondantes pour règlement. Les faire valider en amont avant diffusion par le chargé d'opération avec sa signature et par l'un des 2 dirigeants. Diffusion des documents à faire également aux entreprises.

A partir de Devisoc éditer en .pdf chaque mois l'état financier et le classer dans le dossier informatique ainsi qu'en 1^{ère} feuille du suivi papier.