

BATITEC SA,
entreprise de travaux publics et privés,

engage

**1 Employé/secrétaire
technique (H/F)
(assistant du deviseur);**

- Temps plein 40h/semaine;
- Excellente maîtrise de l'outil informatique (Suite Office);

Les tâches principales consistent en :

- la gestion et le suivi des demandes de prix;
- la lecture des cahiers des charges, plans et bordereaux;
- l'élaboration des dossiers de soumissions suivis par le deviseur;
- l'encodage des différents dossiers dans un logiciel de gestion intégré (Hit-Office);
- la gestion des demandes de prix aux fournisseurs et aux sous-traitants;
- l'intérêt pour les nouveaux produits, techniques et services du secteur afin de procurer à l'entreprise des avantages concurrentiels;
- la gestion et le dépôt des offres de prix (soumissions privées et marchés publics);
- la préparation des réunions en interne et dresser de façon complète et exhaustive le PV de réunion;
- assurer le classement des tarifs et documentations reçues des différents fournisseurs et organismes;
- la gestion de l'archivage des dossiers.

Qualifications :

- bonne capacité de communication, rigoureux, méthodique, sachant faire preuve d'initiative;
- bonne capacité à planifier, à prioriser.

Les candidatures, accompagnées
d'un C.V. sont à adresser à:

Batitec s.a. Rue d'Argenteau, 15
4681 Hermalle-sous-Argenteau

ou secretariat@batitec.be