

	<h1>INSTRUCTION</h1>	Page : 1/2
	Définition de fonction - Assistante Administrative Chantier	Date : 20/03/2024
		Réf. : INS-RH-04
		Version : 3

DEFINITION DE FONCTION

Titre : ASSISTANTE ADMINISTRATIVE CHANTIER

I. MISSION.

(Raison d'être et contribution attendue)

L'assistante administrative est une professionnelle qui joue un rôle clé dans la bonne gestion d'une entreprise car elle est en charge de la bonne organisation interne et de la réalisation des tâches administratives. Elle garantit la moralité, le respect et la discrétion dus à sa fonction. Elle assure un reporting régulier de l'ensemble de ses activités au Président et l'assistante de direction.

2. ORGANIGRAMME SIMPLIFIE.

(Faire figurer le titre de la fonction de l'intéressé, du responsable hiérarchique, et des collaborateurs immédiats)

Organisation hiérarchique

N+3

Président

N + 2

Directeur d'Exploitation

N + 1

Conducteur de Travaux

L'intéressé

Assistante administrative

Remplacement du titulaire :

Assistante de direction

3. COMPETENCES REQUISES POUR LE POSTE

- Vigilance et respect de la réglementation,
- Organisation, rigueur, ponctualité et anticipation,
- Dynamisme et réactive,
- Écoute, respect et comprendre les besoins des différents interlocuteurs
- Organiser le travail,
- Collecter, traiter, transmettre et gérer l'information,

	INSTRUCTION	Page : 2/2
		Date : 20/03/2024
	Définition de fonction - Assistante Administrative Chantier	Réf. : INS-RH-04
		Version : 3

4. DESCRIPTION DES ACTIVITES DU POSTE

Tâches prioritaires

- Gestion du planning du conducteur de travaux et du Directeur d'Exploitation
- Produire des documents attractifs,
- Accueil téléphonique
- Elaboration des plans de retrait, Certificat d'Acceptation Provisoires et Bordereaux de suivi des déchets
- Gestion du planning des chantiers
- Commande et suivi des analyses
- Elaboration des Rapports de Fin de Travaux
- Suivi des comptes-rendus de chantier

Tâches secondaires

- Effectuer les commandes des fournisseurs
- Ouvrir et poster le courrier,
- Préparer les dossiers réponses marchés,
- Suivi du matériel

5. RELATIONS EXTERNES ET INTERNES

Externes :

- Fournisseurs, prestataires
- Administrations, clients

Internes :

- Avec l'ensemble du personnel