



LIZIARD
ENVIRONNEMENT



LIZIARD
TRAVAUX PUBLICS - DÉMOLITION

FICHE DE POSTE

SECRETAIRE POLYVALENTE BTP

MISSION ET OBJECTIFS PERMANENTS

Le titulaire du poste a pour mission d'être le premier interlocuteur des collaborateurs, mais aussi de leurs partenaires (clients, fournisseurs, maitres d'œuvre...).

Il veille à mettre en forme les documents, classe les dossiers, gère les appels téléphoniques.

Prend les rendez-vous, s'occupe du courrier.

Il doit aussi savoir ou trouver l'information, comment la formuler ou la traduire pour la traiter

Et la diffuser correctement.

ACTIVITES PRINCIPALES

A - Gestion des appels téléphoniques :

- Accueil téléphonique (prise de message et transmission de ceci) pour :
 - **Travaux**
 - **Etude**
 - **Administration**
 - **Dirigeant**
 - **Atelier**

B - Gestion des dossiers :

- **Travaux :**
 - Mise en forme des dossiers chantiers partie travaux
 - Mise en forme et transmission des DICT
 - Mise en forme des contrats de sous-traitance et leur déclaration
 - Saisie des factures, situation de travaux
 - Mise en forme des PPSPS
 - Saisie des décomptes définitifs généraux
- **Etude :**
 - Mise en forme des dossiers étude
(Dossier jaune pour l'Entreprise LIZIARD et dossier rose pour LIZIARD ENVIRONNEMENT)
 - Mise en forme des mémoires techniques



LIZIARD
ENVIRONNEMENT



LIZIARD
TRAVAUX PUBLICS - DÉMOLITION

- Administration :

- Qualifications de l'entreprise (suivi annuel)
- Suivi des références (à la transmission de chaque DGD)
- Mise en forme des dossiers chantiers (dossier rouge)
- Mise à jour de la liste des chantiers
- Participation à l'archivage des dossiers SAV chantiers sous la responsabilité du Conducteur de travaux

C – Gestion de courriers, mail, fax :

- Ouverture du courrier, mail, fax de l'entreprise, consultation et transmission à :

- **Travaux**
- **Etude**
- **Administration**
- **Dirigeant**
- **Atelier**

D – Gestion des appels d'offre :

- Recherche de l'information
- Consultation des avis d'appel d'offres
- Suivi hebdomadaire de la liste des affaires et transmission papier
- Constitution des dossiers de réponses aux appels d'offre
- Transmission des réponses aux A.O. via les plateformes de dématérialisation

E – Gestion du stock des fournitures de bureau

- Achat et contrôle du stock des fournitures de bureau
- Suivi de l'entretien du photocopieur de l'entreprise

AUTONOMIE – RESPONSABILITES

- Dans tous ses contacts, il représente l'entreprise dont il développe l'image de marque.
- Il rend compte régulièrement de son activité à la direction
- Il transmet les informations au fur et à mesure de leur réception au service concerné (Travaux, administratif, direction, atelier, étude)



LIZIARD
ENVIRONNEMENT



LIZIARD
TRAVAUX PUBLICS - DÉMOLITION

**COMPETENCES REQUISES POUR TENIR
L'EMPLOI DE SECRETAIRE**

- **Savoirs, connaissances professionnelles**
 - connaître l'entreprise, son organisation, son fonctionnement, ses valeurs
 - connaître l'informatique, la bureautique et internet
 - connaître les règles des réponses aux appels d'offre publics & privés

- **Savoir-faire, pratique et expériences professionnelles**
 - savoir s'organiser
 - savoir gérer les priorités
 - savoir anticiper
 - savoir résoudre les problèmes
 - savoir demander de l'aide
 - savoir gérer les conflits
 - savoir prendre des initiatives
 - savoir alerter
 - savoir s'adapter
 - savoir écouter
 - savoir communiquer
 - savoir rendre compte

- **Savoir-être, aptitude et comportements :**
 - sens de la relation
 - méthode, rigueur et organisation
 - disponibilité
 - diplomatie
 - réactivité
 - discrétion, réserve, confidentialité