

Assistant technique (H/F)

94550 CHEVILLY LARUE [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 12 mois

L'entreprise

Depuis près de 25 ans, notre client met en synergie les expertises de pointe du désamiantage, du déplombage, du curage et de la logistique afin de permettre à ses prestataires de réaliser sereinement cette première étape clé des projets de réhabilitation.

Le poste

Sous la supervision des conducteurs-trices de travaux, vous serez en charge de : - Accompagner les équipes travaux dans la rédaction des documents liés aux chantiers (Plan de retrait, PPSPS, FID, CAP, BSDA, Plans, Consignes spécifiques, RFT)- Suivre les aspects administratifs des chantiers de désamiantage/déplombage : édition des plans de retrait, suivi des déchets, contrôle métrologie, retour classeur de fin de chantier- Assurer l'archivage et la traçabilité des documents relatifs à la vie du chantier- Saisir les données hebdomadaires sur la plateforme Démat'amiante.

Vous serez en relation directe avec les encadrants et travaillerez en collaboration avec l'assistante travaux en poste

Le profil recherché

Vous avez une expérience dans un poste administratif dans le domaine du bâtiment ou dans un environnement similaire. Vous êtes rigoureux(se), organisé(e), et avez une bonne maîtrise des outils bureautiques. Une première expérience dans le secteur du désamiantage/déplombage serait un plus.

Si cette mission vous intéresse, n'hésitez pas à nous contacter