



Société de Logement de Service Public

Recrute

UN EMPLOYE TECHNICO-ADMINISTRATIF (H/F) (CDI à temps plein - 38h/semaine)

Vos principales missions :

- Assurer la gestion administrative et technique des projets confiés ;
- Créer des Cahiers des charges suivant les besoins de la société ;
- Publier les avis de marchés ou mettre en concurrence ;
- Analyser les offres, comparer les conditions générales et motiver les attributions : rapport d'analyse des offres ;
- Maintenir et mettre à jour un listing reprenant les différents marchés publics annuels ou autres de la société ;
- Suivre le bon déroulement des travaux, des projets de rénovation via des sous-traitants ;
- Toute autre mission spécifique nécessaire à l'exercice d'un technico-administratif.

Profil :

- Bonne connaissance des techniques du bâtiment, mais surtout capacité à aller chercher les informations spécifiques nécessaires (contact fournisseur, consultation d'un expert, analyse des retours d'expérience, recherches documentaires, ...)
- Aisance à suivre de multiples dossiers en parallèle ;
- Capacité à suivre un projet de A à Z : Etablir le besoin, les métrés, lancer les demandes de prix, les analyser, suivre l'exécution, vérifier la facturation ;
- Très bonne expression tant verbale qu'écrite : grande capacité à communiquer envers les collègues, les partenaires, les ouvriers et les locataires ;
- Bonne capacité organisationnelle et structuration personnelle (rigueur et précision)
- Bonne connaissance en législation des marchés publics ;
- Très bonne maîtrise de l'outil informatique (outils Office, Outlook, ...)
- La connaissance du programme 3P et de la plateforme E-procurement est un atout ;
- Polyvalent, dynamique, faisant preuve d'adaptabilité, de sens critique et d'assertivité ;
- Bon sens, bonne présentation, respect de la vie privée, loyauté, discrétion, gestion de conflits, sens de la concertation, diplomatie, expression orale (en public), remise en question, patience, contact social aisé,...

Conditions d'accès :

- Niveau de formation : Master (juriste, architecte, ingénieur) ;
- Être disponible pour un engagement immédiat.

Nous vous proposons :

- Un contrat à temps plein (38 heures/semaine) à durée indéterminée ;
- Une rémunération sur base du barème A6 de la RW (ex : 43.067,14 brut/an sans ancienneté);
- Des avantages extra-légaux : chèques repas d'une valeur de 8,00 €, Gsm et PC portable de fonction, possibilité d'un jour de télétravail par semaine, 13^e mois et assurance groupe ;
- Possibilité de formation en continu pour entretenir et accroître vos compétences.

Plus d'info sur la fonction ?

Madame Dominique Adam, Directrice gérante, dominique.adam@ardenneetlesse.be
Tél : 084/38 90 27

Candidature :

Pour être prise en considération, la candidature devra obligatoirement comporter :

- Une lettre de motivation
- Un CV détaillé
- Une copie du diplôme obtenu

Candidature à rentrer pour le vendredi 5 juillet 2024 au plus tard par voie postale au siège social de la société ARDENNE ET LESSE SRL, Rue de la Batte n° 1 bte 1 à 5580 ROCHEFORT, date de la poste faisant foi, ou par mail : info@ardenneetlesse.be