

QUI SOMMES-NOUS ?

La société TOUTENVERT compte environ 130 collaborateurs. Depuis 50 ans, elle est implantée sur l'arc alpin avec différents sites : à Saint-Marcellin et Veurey-Voroize. Le Groupe est une PME en plein développement dans le secteur de l'aménagement urbain paysager.

Nos clients principaux sont des acteurs du secteur public et nos missions sont diverses et notre savoir-faire concerne le terrassement, la voirie et les réseaux divers, l'aménagement paysager et urbain.



PROFIL RECHERCHÉ

BAC +2

Expérience significative : poste administratif polyvalent

Des connaissances dans le TP sont un atout

Orthographe et syntaxe irréprochables

Maîtrise des outils bureautique (Word, Excel, Adobe)

Permis B souhaité en cas de déplacement ponctuel au siège social



Vous avez d'excellentes capacités relationnelles ?

Vous avez un bon sens de la communication ?

Vous êtes rigoureux et organisé ?

Vous êtes polyvalent et méthodique ?

Vous savez gérer les priorités ?



Rejoignez notre équipe et ensemble aménageons durablement les espaces de demain !

CDI

TICKET
RESTAURANT

35H

VOS MISSIONS

- Gestion de l'ensemble des aspects administratifs liés aux chantiers
- Création des chantiers sur les différents outils
- Réalisation de l'ensemble des éléments contractuels liés aux chantiers (sous-traitance, DC4, etc.)
- Établissement des déclarations et des documents nécessaires à la production (DICT, arrêtés de voirie, demande d'agrément, etc.)
- Suivi administratif des chantiers
- Établissement de devis
- Rédaction de courriers divers (liste non exhaustive)

VOS AVANTAGES

- Mutuelle entreprise prise en charge à 60% par l'employeur
- Congés d'ancienneté supplémentaires
- Participation aux bénéfices de l'entreprise
- Tickets restaurant d'une valeur de 11€/jour travaillé (prise en charge patronale 50%)

COMMENT POSTULER ?

Lettre de motivation
CV

RECRUTEMENT@TOUTENVERT.FR

