



ENGAGEMENT
CONSCIENCE
CRÉATIVITÉ
BIENVEILLANCE

ASSISTANT PROJETS (H/F)

KUBE, STARTUP DE L'INGENIERIE DE CONSTRUCTION ET DE L'INFORMATIQUE, CONCEPTEUR ET CONSTRUCTEUR DE BATIMENTS CONNECTES A TRAVERS SES FILIALES :
ACER CONSTRUCTION, ACER INGÉNIERIE, UBI, ATS, ELLYOS, SOLICEO



Basée à WITRY LES REIMS, avec 55 collaborateurs, KUBE est une entreprise reconnue en région pour son savoir-faire et son dynamisme.

ACER INGENIERIE (2006), filiale du groupe KUBE, a pour objectif de construire des bâtiments rationnels, efficaces et pérennes.

L'accompagnement personnalisé de proximité, basé sur la confiance et l'écoute, sont nos atouts principaux pour répondre aux besoins réels de nos clients.

Nos savoir-faire :

Maitrise d'Œuvre de conception et/ou d'exécution, Ingénierie générale

Conception et réalisations d'immeubles de Bureaux, de Logements, de Bâtiments industriels et viti-vinicoles,

Construction clé en main.

Poste :

Rattaché(e) aux chefs de projet, et par délégation aux conducteurs de travaux Tous Corps d'Etat, vous intervenez tout au long des projets afin d'en assurer le suivi administratif et financier dès la conception. Vous veillez à la bonne organisation administrative et à la bonne application des procédures.

Missions :

Vos principales missions sont :

- Rédaction de DCE, comparatif des offres, tenue du tableau de bord
- Edition des contrats de sous-traitances, marchés de travaux, bons de commande, avenants
- Assurer la gestion et le suivi administratif des chantiers au moyen de tableaux de bord, suivi des livrables et rendus des projets par phase
- Préparation des demandes d'agrément,
- Traitement mensuel des situations de travaux entreprises
- Edition des propositions de paiement, des factures client suivant tableau prévisionnel de facturation
- Etablir les documents de fin de chantier (OPR, PV de réception, levée de réserves, DGD, libération des RG, ...)
- Actualiser et pérenniser les outils de suivi administratif

Type d'emploi : CDI

Rémunération : mensuel brut de 1 550 € à 1 850 €/ mois sur 12 mois (à négocier suivant profil)

Profil :

Diplômé(e) d'un Bac + 2 et doté d'une expérience minimum de 5 ans sur un poste similaire

Autonome et organisé(e), votre sens de l'écoute client et votre intérêt pour le travail en équipe seront des atouts majeurs pour intégrer notre entreprise dynamique en pleine croissance.

Vous maîtrisez parfaitement le pack office (Word, Excel, Outlook), disposez d'une bonne élocution et de qualités rédactionnelles.

Vos qualités :

Polyvalence Capacité d'adaptation, gestion des priorités Rigueur et Flexibilité Travail en équipe
Compétences rédactionnelles Compétences organisationnelles Compétences méthodiques

Localisation du poste : 51420 - WITRY-LES-REIMS

PERMIS B requis