

NOUS RECHERCHONS UN(E)

Assistant Service Contrôle Adhésion et Missions Externes

La Caisse CIBTP du Nord-Ouest recrute !

Nous recherchons un Assistant (H/F) au Service Contrôle Adhésion et Missions Externes pour soutenir nos activités au sein de CIBTP Nord-Ouest. Dans ce rôle à temps plein, vos principales responsabilités incluront la préparation et la gestion de documents juridiques, le contrôle des informations juridiques, l'assistance administrative courante, ainsi que la coordination de diverses tâches organisationnelles au sein de l'équipe. Vous serez également un point de contact clé pour l'équipe qui se trouve essentiellement sur le terrain. Ce poste est basé à Rouen, où vous travaillerez en présentiel.

Qualifications

- Compétences juridiques : De formation juridique, bonne compréhension du droit des sociétés notamment, et capacité à préparer et traiter des documents juridiques.
- Compétences en communication : Excellentes aptitudes à communiquer efficacement, tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Compétences administratives : Expérience en assistance administrative et dans la gestion documentaire.
- Compétences organisationnelles : Solides compétences en gestion des priorités et en coordination de tâches multiples.
- Autres qualifications : Maîtrise complète des outils bureautiques (Word, Excel, etc.) et capacité à travailler de manière autonome tout en collaborant efficacement avec une équipe.

Prise de fonction

- Mars 2026

Type de contrat

- CDI
- Basé à Bois-Guillaume

Horaires de travail

- 37h selon l'accord effectif du temps de travail.

Rémunération et avantages

- Selon profil
- 13^{ème} mois
- Prime vacances
- Prime sur objectifs
- Tickets restaurant
- Mutuelle

Envoyez votre candidature (CV et LM) à Gilles FREYSS, Directeur des ressources humaines, par mail à gilles.freyss@cibtp-no.fr.