

CDD - ASSISTANT ADMINISTRATIF D'AGENCE H/F

Avec une expertise de 90 ans, nous nous imposons comme un acteur majeur des marchés de l'échafaudage et de l'étalement et offrons une gamme et une expertise complète à nos clients dans les domaines du bâtiment, des travaux publics, de l'industrie, des monuments historiques et de l'événementiel.

Avec plus de 400 collaborateurs répartis sur 15 agences en régions et une présence de nos filiales à l'international (Brésil, Algérie, Angleterre et Belgique), notre société Entrepose Echafaudages poursuit son développement et maintient sa compétitivité sur le secteur.

Vous avez envie d'intégrer une entreprise aussi attentive à ses collaborateurs qu'à ses clients ? N'attendez plus !

Rattaché(e) au Directeur d'agence, vous soutenez activement les activités de notre établissement situé à Montreuil dans le cadre d'un remplacement de congé maternité.

MISSIONS PRINCIPALES :

Accueil et traitement des demandes internes et externes :

- Assurer la réception des appels téléphoniques des fournisseurs, clients et partenaires de l'entreprise, en apportant une première réponse ou en orientant vers le bon interlocuteur ;

Gestion administrative du service :

- Rechercher les appels d'offres et suivre leur attribution ;
- Participer à la préparation des réponses aux appels d'offres et aux candidatures : collecte des informations, mise en forme et constitution des dossiers de réponse ;
- Rédiger les devis et saisir les bons de commande ;
- Effectuer les ouvertures de dossiers et de comptes ;
- Assurer la gestion, le suivi et l'archivage des dossiers administratifs du service.

Suivi administratif des chantiers :

- Rassembler et/ou préparer les documents nécessaires à la mise en œuvre des chantiers (autorisations, demandes de badges, agréments, etc) ;
- Rédiger les contrats de travaux ;
- Contribuer à la rédaction des PPSPS et des PDP : collecte d'informations, mise en forme et édition des documents ;
- Gérer la facturation et en assurer le suivi ;
- Assurer le recouvrement clients : relances, rapprochements bancaires, suivi des paiements et des acomptes.

Le/la titulaire du poste pourra être amené(e) à remplacer ou à assister ponctuellement les assistant(e)s administratifs(ves) des autres services de l'agence, selon les besoins.

PROFIL :

- BAC + 2/3 en secrétariat ou administration ;
- Première expérience dans le domaine du secrétariat ;
- Maîtrise du Pack Office ;
- Aisance relationnelle et rédactionnel ;
- Autonomie et rigueur ;
- Sens de l'organisation et de la planification ;
- Bon sens du relationnel ;
- Polyvalence ;
- Sens du service clients.

POURQUOI NOUS ?

- Salaire selon profil ;
- Titres restaurants ;
- Formations régulières au sein du groupe pour répondre aux besoins de nos métiers techniques et maintenir vos compétences à jour ;
- Environnement de travail stimulant et bienveillant.