

## CDI - 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.

### **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 ;
- Participation et primes ;
- 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.