



## Assistant(e) Technique H/F Ref ASDIREX042014 Île-de-france

SET environnement, Acteur Majeur sur le marché de la Dépollution, recherche, dans le cadre de son développement, sa/son :

### Assistant(e) Technique H/F Ref ASDIREX042014

#### Votre mission :

Vos missions consistent principalement à épauler le Directeur d'Exploitation dans sa gestion quotidienne :

- Centraliser et veiller aux remontées d'information émanant du terrain (Audit, Causerie, presque accident....)
- Analyser les différents documents et mettre à jour le plan d'actions
- Assurer le suivi et la mise à jour des différents tableaux de bord QSE et production
- Assister la Direction dans la rédaction des documents liés aux différentes certifications (MASE, QUALIBAT, ..... ) destinés aux chantiers et s'assurer de leur bonne application
- Participer à la mise à jour documentaire (notamment la mise à jour du manuel qualité et du recueil des processus et des procédures),
- Préparer et participer aux différentes réunions (mensuelles techniques, revue de Direction,....)
- Assister la Direction et les opérationnels dans les visites sécurité de chantier
- Rédiger et gérer les contrats de sous traitance et les documents administratifs obligatoires
- Sur instruction, rédiger les additifs, les comptes rendus de chantiers, les mémoires techniques et préparer les PPSPS
- Assister la Direction dans le suivi de la facturation et le suivi de la rentabilité des chantiers.
- Assurer les mises à jour des documents administratifs de la société et la mise en ligne sur le site
- Assister dans la gestion des plannings chantiers en collaboration avec les différentes Unités
- Vérifier la saisie des pointages du personnel et les contrôler par rapport aux plannings chantiers
- Tâches de secrétariat classique : courriers, gestion d'agenda, appels téléphoniques, classement...

Véritable interface avec le chantier, vous centralisez l'ensemble des demandes émanant des différents responsables d'Unités, chefs d'équipe/chefs de chantiers.

Vous pouvez également être amené(e) à visiter des chantiers.

#### Votre Profil :

Formation BAC + 2, vous justifiez d'une première expérience réussie d'Assistant(e) dans le milieu du Bâtiment ou Secteur Industriel.

Polyvalent(e) et autonome, votre capacité à organiser votre travail et à gérer avec rigueur vos dossiers est essentielle. Vous avez le sens de la confidentialité et de la discrétion, vous êtes doté(e) d'un très bon sens du service, vous savez faire preuve d'esprit d'initiative.

Une très bonne maîtrise des outils bureautiques et une très bonne aisance rédactionnelle dans la communication écrite sont nécessaires pour réussir au mieux sur ce poste.

#### Référence

141120100211

#### Date de publication

20/11/14

#### Entreprise

Set Environnement

#### Région

Île-de-france

#### Ville

#### Secteur

Administration Et Juridique

#### Type de contrat

- Temps plein
- CDI

Une expérience en QSE sera appréciée et fera de vous un atout qui vous permettra de mener à bien vos missions.

Permis B indispensable.

**Conditions d'emploi :**

Poste à pourvoir : Mi août 2014 à Wissous (91), en zone industrielle - idéalement, vous êtes domiciliés aux alentours ou disposez d'un véhicule.

Salaire : Fixe + variable, Mutuelle, Participation