



Assistant de développement - H/F Rhône-alpes

BTP Rhone recrute pour notre mission Construire Propre, un(e) :

Assistant de développement - H/F

Votre mission :

Mission Principale : Assister le chargé de missions dans le cadre de la gestion et du développement de la démarche Construire Propre

Missions Générales, Activités et Tâches relatives au poste: Participation active au développement commerciale de la démarche:

- Mise en oeuvre d'un système de prospection systématique
- Prospection téléphonique et préparation RDV commercial
- Veille informative

Assurer le suivi administratif:

- Assurer le secrétariat (rédaction courriers,...)
- Établissement des contrats (clients, prestataires,...)
- Assurer le suivi comptable (facturation clients et prestataires)
- Organisation et logistique des réunions internes et des rdv externes
- Gestion des stocks et recherche d'objets publicitaires

Gérer les prestataires externes:

- Suivi des plannings des auditeurs - Etre l'interlocuteur des auditeurs / planning
- Réception, mise en forme et envoi des comptes rendus d'audits
- Assurer l'organisation des formations Construire Propre

Améliorations des outils de communication:

- Mise à jour de la Boîte à Outils
- Incrémentation du site interne (Photos, revue de presse,...)
- Gestion d'une photothèque

Relations hiérarchiques : Sous la responsabilité du chargé de missions

Relations Fonctionnelles :

- Interne : Fédérations BTP69 et autres départements ou régions
- Externes : Clients ; institutions (ADEME ; CR RA...)

Votre Profil :

Formation : Bac + 2 (Technique : BTS / DUT...)

Expérience : Entre 3 et 5 ans ; 1ère expérience en assistance technique ou de direction souhaitée // Une expérience dans le secteur du BTP ou de l'immobilier serait un plus.

Compétences requises :

- Grande Aisance informatique (Acces et Excel, photoshop serait un plus)
- Notions de gestion comptable
- Relations clients / prestataires

Qualités :

- Aisance relationnelle

Référence

16011117390

Date de publication

11/01/16

Entreprise

Btp Rhone

Région

Rhône-alpes

Ville

Secteur

Administration Et Juridique

Type de contrat

- Temps plein
- CDI

- Rigoureux et méthodique
- Adaptabilité
- Travail en équipe
- Qualités rédactionnelle et de synthèse
- Dynamique, diplomate, autonome et pragmatique

Conditions d'emploi :

Horaires : Fixes - temps plein

Rémunération : 26keuros sur 13.3 mois + mutuelle BTP

Statut : ETAM

Localisation : Villeurbanne

Evolution : démarche en plein développement ; possibilité d'évolutions