

EN • OM • FRA est une entreprise spécialisée dans les domaines géotechnique et environnemental, implantée à Gretz-Armainvilliers.

EN • OM • FRA intervient en reconnaissance Géologique et Mécanique des Sols, essais et mesures in situ en Mécanique des Roches, auscultation Géotechnique et structurale, Reconnaissance Environnementale et Ingénierie.

Aujourd'hui EN • OM • FRA recherche son / sa :

DIRECTEUR GENERAL ADJOINT H/F

Votre mission :

Sous l'autorité du Directeur Général, vous participez à l'organisation du service, à la gestion des dossiers techniques, au suivi de l'activité et au management des employés. Vous assurez l'intérim du Directeur Général lorsque nécessaire.

Vous serez en charge de :

- Ordonnancement, priorisation, pilotage, coordination et contrôle du travail du bureau et des équipes chantiers en charge des travaux de sondages ;
- Assurer le lancement et le suivi des travaux dans le respect des délais et des budgets ;
- Assurer la supervision des plannings, dans le respect des réglementations en vigueur ;
- Participer à la préparation, gestion et contrôle des budgets ;
- Contribuer à l'étude des projets d'appels d'offre ;
- Mettre en place et suivre les indicateurs en vue de pouvoir faire des statistiques ;
- Proposer des améliorations et des adaptations afin d'optimiser les coûts, la qualité et les délais ;
- Veiller à la bonne application des règlements en matière de qualité et de sécurité dans l'entreprise ;
- Assurer le développement du savoir-faire technique : modernité des processus ou outils de production, plus-value, compétitivité et formation ;
- Faire le suivi du carnet de commandes, de la facturation et des encaissements ;
- Faire la gestion administrative et technique des dossiers marchés, avec un suivi financier ;
- Procéder et négocier les achats et établir un inventaire hebdomadaire du stock ;
- Assurer le suivi des contrôles annuels des équipements (foreuses et outillages divers) et de leurs entretiens ;
- Assurer le suivi des référés préventifs et des contentieux ;
- Superviser toutes les tâches administratives et sociales (accord 35h et de branche Syntec) ;
- Assurer le suivi des dossiers assurances de chantier ;
- Assurer la gestion administrative du personnel : établissement et gestion des variables de payes (heures supplémentaires, absences, congés, suivi des RTT, repas, maladie, déclaration accident du travail, suivi des indemnités journalières) et suivi des visites médicales ;
- Assurer le suivi des qualifications OPQIBI et assurer le suivi et le renouvellement des formations ;
- Assurer le suivi du document unique.

Votre Profil :

- BAC + 5 (ingénieur génie civil option Gestion et Management des entreprises ou

Référence

17072119050

Date de publication

21/07/17

Entreprise

En-om-fra

Région

Île-de-france

Ville

Gretz-armainvilliers

Secteur

Bâtiment

Type de contrat

- Temps plein
- CDI

connexe)

- Expérience d'au moins 10 ans en bureau d'études ou en Gestion de chantier de Génie Civil
- Expérience d'au moins 10 ans en management
- Homme/Femme de terrain, il/elle est résolument impliqué(e) dans l'opérationnel (formation ingénieur)
- Habitué à travailler en mode collaboratif, il ou elle sait optimiser les ressources au sein de son environnement
- Précis (e), organisé (e), il ou elle est soucieux (euse) de mener à bien les projets qui lui sont confiés dans le respect des objectifs en termes de qualité, de respect des délais et de maîtrise des budgets.
- Forte autonomie et esprit d'initiative
- Polyvalence requise
- Être à l'aise avec les outils mis à sa disposition (TIC, outils bureautiques) et assurer, pour sa Direction Générale, un reporting fiable et précis
- Être force de proposition vis-à-vis de sa hiérarchie
- Maîtrise de l'anglais
- Maîtrise parfaite de l'orthographe et de l'écriture

Conditions d'emploi :

Contrat CDI

Poste basé à Gretz-Armainvilliers (77)

Rémunération selon profil.