



ASSISTANT(E) PLANIFICATION H/F

Montrouge, Île-de-france

GRATTE CIEL est le spécialiste en France des travaux d'accès difficiles dans le domaine du BTP.

Fort d'un succès bâti depuis plus de 20 ans, GRATTE CIEL a su gagner la confiance de nombreux partenaires de prestige aussi bien dans le domaine des monuments historiques, des sites industriels et de génie civil, que des bâtiments d'habitation, bureaux et administrations.

Dans le cadre de sa forte croissance et d'un projet de développement ambitieux, GRATTE CIEL recherche un(e) :

ASSISTANT(E) PLANIFICATION H/F

Votre mission :

En relation avec le Directeur d'Exploitation ainsi qu'avec l'ensemble de l'équipe, vous serez en charge d'un ensemble de fonctions que vous aurez à assurer et optimiser progressivement :

L'aspect Commercial et Production :

- Préparer et planifier les interventions : préparation des dossiers chantier, constitution des unités opérationnelles, réalisation et gestion du planning général en étroite collaboration avec l'ensemble des départements, coordination des interventions avec les clients.
- Gestion du changement : gérer et répondre aux changements de planning et de ressources, traiter les urgences et les SAV.
- Gestion du suivi des chantiers et de la Qualité : maintenance des registres de qualité et de suivi, coordination des actions correctives et préventives.
- Contrôle et suivi des coûts chantiers : contrôle et pointage des heures, contrôle et gestion des notes de frais et amendes.
- L'élaboration et/ou la mise en forme de divers documents : courriers, devis, appels d'offres, PPSPS, rapports, réceptions de chantier, comptes rendus de réunion, documents commerciaux...
- Appliquer et améliorer les procédures existantes : optimiser et proposer des améliorations aux outils et méthodes de travail.
- L'accueil physique et téléphonique : accueil des fournisseurs/clients/visiteurs, gestion et suivi des appels téléphoniques et du courrier.
- Gestion, classement et archivage des documents commerciaux et de production : courriers, devis, commandes clients, rapports de chantier...

L'aspect Gestion :

- Comptabilité : saisie, gestion et suivi de la facturation clients et fournisseurs, gestion et suivi des règlements, relances paiements, déclarations, analyse solvabilité clients, relations avec le cabinet comptable.
- Gestion administrative du personnel : suivi et contrôle des heures, congés, gestion et suivi des dossiers du personnel, recherche et gestion du personnel intérimaire, relations avec les administrations.
- Elaboration de projets en collaboration avec les autres départements : contrats d'assurances, qualifications professionnelles, suivi des formations, préparation d'évènements...

Votre Profil :

De formation supérieure (Bac + 2/3, BTS Assistante), vous avez au minimum 5 ans

Référence

18102510282

Date de publication

25/10/18

Entreprise

Gratte Ciel

Région

Île-de-france

Ville

Montrouge

Secteur

Administration Et Juridique

Type de contrat

- Temps plein
- CDI

d'expérience en tant qu'assistant planification ou de gestion, en partie au sein d'une TPE/PME.

Vous maîtrisez parfaitement la micro-informatique et plus particulièrement les applications suivantes : Word, Excel, Powerpoint, Access, Outlook. Stimulé(e) par un environnement dynamique et sachant y être efficace, vous êtes proactif, pragmatique, autonome, organisé(e), avez le sens du contact, force de proposition et de remise en question, esprit de confidentialité, sens de l'initiative, aimez apprendre et travailler en équipe.

Vous agirez de façon autonome, sous la responsabilité du Directeur d'Exploitation, en interface avec les chargés d'affaires, le service achats et logistique, les techniciens et les clients. Par votre motivation et votre engagement, vous affirmez le caractère essentiel de votre rôle au sein de la Société

Conditions d'emploi :

Contrat CDI - 39h

Poste basé à Montrouge (92)

Rémunération 2400euros brute / mois

Nous vous offrons dans le cadre du développement de l'entreprise : Un poste évolutif, dans un environnement à taille humaine, où vous pourrez affirmer, appliquer et diffuser votre talent.