

Le Groupe COULON, 30 Millions d'€ de CA, 100 personnes, reconnu dans le domaine du traitement de façades en Ile de France a su développer une offre globale dans l'enveloppe du bâtiment avec ses départements ravalement, isolation-bardage, couverture/étanchéité, et ses filiales AIRPUR pour les systèmes de ventilation et WINDOTECH pour les menuiseries extérieures.

Nous recherchons pour notre département Couverture et notre service Commercial, un(e) :

Assistant(e) Polyvalent(e) BTP H/F

Votre mission :

Assistanat :

- Gestion du courrier
- Classement et archivages

Technique :

- Gestion administrative des contrats de sous-traitance (rédaction des contrats / vérification des pièces obligatoires / demande d'agrément / montage du dossier / transmission pour signature / transfert aux services financiers)
- Gestion administrative des éventuels avenants aux contrats de sous-traitance
- Suivi des dossiers de réponse à Appels d'Offres
- Rédaction et suivi administratif du PPSPS (Plan Particulier de Sécurité et de Protection de la Santé)
- Gestion administrative des DOE (Dossier des Ouvrages Exécutés)
- Classement et archivages des dossiers de l'ensemble des dossiers de Couverture
- Gestion des affichages et panneaux de chantier
- Suivi administratif des dossiers de sinistres

Administratif / RH :

- Gestion des plannings Mains d'oeuvres du Département Couverture
- Gestion du planning des Congés Payés et autres absences des équipes
- Suivi des contrats de travail temporaire

Commercial :

- Mises à jour ponctuelles des comptes et contacts dans le CRM
- Aide à la préparation des notes de présentation
- Edition et reliure des mémoires techniques avant les présentations aux clients
- Référencement chantiers
- Suivi et centralisation des enquêtes de satisfaction clients
- Courriers, mails, tel selon besoin et de façon ponctuelle. Centralisation des agendas. Prise de rdv, suivi d'affaires, relance pour pièces marchés travaux, autorisation de travaux, ...

Votre Profil :

Expérience INDISPENSABLE dans le BTP dans une fonction similaire (3 à 5 ans minimum)

Dynamique, motivé(e), curieux(e), autonome et ayant un bon relationnel.
Maîtrise indispensable de l'outil informatique, Internet, Power Point, Word et Excel.

Conditions d'emploi :

Référence

19112614510

Date de publication

26/11/19

Entreprise

Coulon Sa

Région

Île-de-france

Ville

Vanves (92)

Secteur

Administration Et Juridique

Type de contrat

- Temps plein
- CDI

Poste en CDI situé à Vanves (92)
Rémunération selon expérience.