



SECRETAIRE H/F

Illiers Combray (28), Centre-val-de-loire

CM Puyenchet est une entreprise spécialisée en travaux de Charpente métallique, couverture et bardage, serrurerie (escaliers métalliques, portes métalliques, gardes corps, chevêtres...).

Idéalement situé, à quelques kilomètres de Chartres, CMP intervient principalement dans la région Centre notamment en Eure et Loir, et bénéficie d'un accès immédiat à la sortie 3.1 de l'autoroute A11 réduisant les coûts et délais de transport.

Outre l'étude, la fabrication et le montage de charpente métallique, l'entreprise apporte sa maîtrise de la couverture et du bardage de ses bâtiments. CMP dispose également d'un atelier de serrurerie qui lui permet de répondre efficacement à toute demande d'escaliers, de garde-corps, de chevêtres...

Dans le cadre d'un remplacement de congé maternité, nous recherchons un(e) :

SECRETAIRE H/F

Votre mission :

- Assure l'accueil physique et téléphonique des clients, des fournisseurs et des partenaires.
- Oriente les clients, les fournisseurs et les partenaires selon leurs demandes.
- Assure la gestion administrative des courriers et des courriels ...
- Assure la saisie, le traitement et la mise en forme des courriers courants, des notes internes, des libellés des offres de prix, PPSPS, AO, déclaration de sous-traitant ...
- Assure le suivi et la transmission des CR et PV de chantier, des relances clients et des MOE MOA, des demandes d'agrément de sous-traitance, DOE ...
- Assure la mise à jour des tableaux de suivi des devis, des KPI, livraisons fournisseurs (acier, pré-scelllement, peinture).
- Assure la gestion des achats et des stocks pour les aciers, des pré-scelllements et de la peinture.
- Assure la mise à jour des tarifs ((STEEL PROJECT).
- Assure l'organisation de la formation des personnels d'atelier et de chantier (SST, CACES ...).
- Assure l'organisation de vérifications périodiques du parc machine et matériel (grue, pont roulant ...).
- Assure la veille commerciale et la mise à jour des tableaux de suivi (marché online, BOAMP, VEILLECO ...).

Votre Profil :

COMPÉTENCES REQUISES

- Maîtrise de l'outil informatique et des logiciels de bureautique (outil Pack Office ...).
- Connaissance générale de la gestion et organisation des PME/TPE.
- Connaissance détaillée des lois sur la santé et la sécurité du travail.
- Connaissance détaillée du droit commercial.
- Maîtrise des techniques de vente et des tactiques commerciales (prospection, prescription, veille commerciale ...).
- Connaissance détaillée des procédures d'achat et de stock (cahier des charges fournisseurs, commandes fournisseurs, consultations et négociations de prix, stock mini/stock maxi, saisonnalité ...).
- Connaissance générale comptabilité et contrôle de gestion

Conditions d'emploi :

Référence

21093010134

Date de publication

30/09/21

Entreprise

Sas Puyenchet

Région

Centre-val-de-loire

Ville

Illiers Combray (28)

Secteur

Administration Et Juridique

Type de contrat

- Temps plein
- CDD

Contrat : CDD 5 mois à partir d'octobre 2020
Rémunération à négocier selon profil

LIEU D'ACTIVITÉ : ILLIERS COMBRAY