



Assistant(e) polyvalent(e) H/F

Robion, Paca

PME dynamique de 12 personnes située dans le Vaucluse, nous sommes spécialiste de la construction métallique, couverture, bardage et serrurerie, en marché privé et public.

Nous disposons d'une bureau d'études, d'une atelier de fabrication, un service travaux et d'équipes de pose.

Dans le cadre d'un nouveau poste, nous recherchons un(e) :

Assistant(e) polyvalent(e) H/F

Votre mission :

Secrétariat

Accueil téléphonique et physique (prise de message, filtrer et transférer les appels)
Rédaction des courriers, devis, travaux supplémentaires
Enregistrement des AR entrant et sortant
Centralisation et gestion des TS émis et acceptés
Rédaction et mise en page des dossiers d'appels d'offres
Gestion et organisation des archives
Gestion des supports communication (plaquette références, cartes de visite...)
Suivi et mise à jour du site internet
Prises de notes diverses
Mise en place des outils de suivi
Possibilité de déplacements (récupérer règlement, dépose des règlements en banque, dépose du courrier)
Et plus généralement toutes les tâches nécessaires au bon fonctionnement de l'entreprise.

Gestion des ressources humaines

Saisie des heures atelier et chantier,
Saisie des heures par chantier dans le logiciel.
Etablir un plan de formation avec le Responsable administratif,
Assurer le suivi des formations du tableau formation et le suivi des besoins en formation (et/ou recyclage) nécessaires et réglementaires.

Gestion de la sous-traitance

Tenir à jour une liste des sous-traitants, répertoriée par nature de prestations et de potentiel.
Rédaction des contrats de sous-traitance et assurer le retour signé et tamponné, puis archivage.
Assurer le suivi administratif des sous-traitants :
- Demande d'agrément marché public, marché privé
- Obtention des attestations d'assurances, attestations de régularité fiscale et sociale et tout autre document nécessaire aux obligations légales générales et du chantier

Aide administrative du service travaux

Achat concerné : Location d'engins, bennes pour chantier, intérimaires.
Chercher le personnel intérimaire de chantier et en assurer le suivi,
Traiter les contrats de mise à disposition,
Contrôler les horaires de travail,
Tenir le registre du personnel intérimaire

Négociation et réservation des engins de levage / bennes à déchets

Suivi des arrêts de location écrits
Contrôle et validation des factures

Référence

22011309511

Date de publication

13/01/22

Entreprise

Depeyte Constructions

Région

Paca

Ville

Robion

Secteur

Administration Et Juridique

Type de contrat

- Temps plein
- CDI

Rédaction des PPSPS, laisser-passes, courriers divers, à établir en relation avec le conducteur de travaux.

Analyse et gestion des comptes prorata en accord avec les conducteurs de travaux (vérification des pièces écrites, analyse et rapport synthétique, demande avoirs..)

Envoi des plans papiers avec Bordereau
Archivages des CR CH, Bordereau, CR CT

Suivi de la réception des travaux
Assurer le courrier pour les demandes de réception des travaux,
Obtenir les PV de réception des travaux (relancer conducteurs de travaux, architectes, clients)
Obtenir PV de levée des réserves
Tenir le tableau de suivi de réception de travaux en collaboration avec le responsable administratif.

Divers
Saisie des factures fournisseur dans l'ERP et rapprochement des bons de commande.
Préparation des paiements.

En cas d'absence du responsable administratif, il pourra être demandé d'effectuer des missions complémentaires principalement liées à la comptabilité clients et fournisseurs. (Établissement de factures, relance facture impayées, demande de cautions auprès de notre partenaire bancaire ...)

Votre Profil :

Cette fonction implique une très grande rigueur et de la précision dans le travail.

Elle demande également une gestion organisée des dossiers informatisés, notamment dans l'édition et le suivi des différents tableaux Excel et Word.

Conditions d'emploi :

Contrat : CDD 6 mois renouvelable

Localisation : Robion