

Harry Hope, cabinet de recrutement accompagne candidats et entreprises dans leurs recherches des meilleures opportunités en France et à l' de mieux répondre à vos enjeux, tous nos consultants sont spécialisés par secteur d'activité et zone géo recherchons un(e) :

Assistant Achats (H/F) - La Ciotat**Votre mission :****Entreprise**

Notre client est une PME spécialisée dans le secteur du BTP/installation technique. Dans le cadre du renforcement de son équipe administrative, nous recherchons un(e) Assistant(e) Administratif(ve) et Achats H/F en CDI.

Missions principales

?? Gestion administrative quotidienne

Gestion des adresses mails fournisseurs et des étatiers courant : classement, standard téléphonique (prise de messages en relais).

?? Pilotage du cycle achats

Suivi complet des commandes fournisseurs : bons de commande, réceptions, retours, des réclamations (livraisons, bons de livraison, avoirs).

Traitement et classement des factures d'achat (saisie logiciel, enregistrement).

Suivi et résolution des anomalies en coordination avec les Chargés d'affaires (1x/sem).

Lettrage des factures et suivi de l'échéancier fournisseurs.

Gestion et suivi des litiges.

Suivi des factures de sous-traitants, locations de matériel et intérim.

Coordination avec les conducteurs de travaux sur la validité des bons de commande chantiers (réceptions partielles, bons à 0, commandes non réceptionnées).

Analyse des affaires terminées (reste à facturer, anomalies, clôture des commandes).

?? Clôture comptable mensuelle (avant le 15 du mois)

Extraction des factures de vente du logiciel et classement dans le dossier comptabilité clients.

Clôture des anomalies avec les Chargés d'affaires et Conducteurs de des factures dans " à transférer en comptabilité ".

Vérification que tous les bons de réception soient facturés et les bons de retour transformés et validation des factures de à jour de l'échéancier fournisseurs et lettrage des règlements.

Pointage et enregistrement des notes de frais et tickets CB.

?? Pilotage du volet sous-traitance

Référence
25100816020**Date de publication**
08/10/25**Entreprise**
Harry Hope**Région**
Paca**Ville**
La Ciotat**Secteur**
Bâtiment**Type de contrat**
- Temps plein
- CDI

Vérification et suivi des agréments de tous les sous-traitants (plombiers, chauffagistes).

Garantie de la conformité et de la mise à jour des dossiers administratifs sous-traitants.

Vérification et contrôle des facturations (TVA, mentions légales, budgets, AE, commandes).

?? Missions diverses

Support à la Responsable Administrative sur les frais généraux : suivi de l'outillage, EPI, véhicules.

Votre Profil :

?? Profil recherché

Expérience confirmée en gestion de projets CVC/plomberie.

Solide maîtrise du droit de étences en management d'équipes et gestion de approfondie en Santé, Sécurité et Environnement.

Rigueur, autonomie, sens des responsabilités et excellent relationnel.

?? Contrat : CDI - Statut Cadre - 39h

?? Localisation : Poste basé sur site, déplacements sur chantiers à prévoir.

Conditions d'emploi :

Contrat : CDI

Lieu : La Ciotat (13)