



Assistant(e) Bâtiment (H/F)

Landévant, Bretagne

Entreprise spécialisée depuis plus de 40 ans dans la conception, fabrication et pose de menuiseries extérieures aluminium (façades rideaux, châssis, portes), nous intervenons sur des projets variés : logements collectifs, tertiaire, bâtiments publics.

Dans le cadre de notre développement, nous recherchons pour assurer l'organisation et la coordination des informations internes et externes liées à l'activité de l'entreprise, un(e) :

Assistant(e) Bâtiment (H/F)

Votre mission :

Vous jouerez un rôle clé dans le suivi administratif, la gestion des chantiers et la relation client.

Vos missions principales :

- Accueil et relation client
- Gestion des appels entrants
- Accueil téléphonique et physique des clients et prospects
- Transmission des informations aux services concernés
- Appels d'offres et devis

- Téléchargement et analyse des dossiers d'appels d'offres
- Préparation des dossiers administratifs
- Envoi des réponses dématérialisées
- Suivi et enregistrement des devis
- Suivi des dossiers marchés

- Création et gestion des dossiers dès attribution
- Suivi administratif (OS, échéanciers, PV de réception)
- Classement et archivage
- Planification et organisation

- Suivi du plan de charge
- Coordination avec les équipes travaux et production
- Gestion des plannings des conducteurs de travaux pour les réunions de chantier
- Suivi administratif des chantiers

- Préparation des documents réglementaires (PPSPS, dossiers techniques)
- Gestion de la sous-traitance
- Rédaction des comptes-rendus
- Suivi des réclamations clients
- Service après-vente

- Gestion des demandes d'intervention
- Planification des interventions
- Suivi jusqu'à clôture
- Missions complémentaires

- Gestion des intérimaires (contrats, heures)
- Organisation logistique (hébergement, matériel)
- Suivi des équipements et EPI

Votre Profil :

Référence

26031814440

Date de publication

18/03/26

Entreprise

Aluminium De Bretagne

Région

Bretagne

Ville

Landévant

Secteur

Bâtiment

Type de contrat

- Temps plein
- CDI

Compétences :

- Maîtrise des outils informatiques (mails, logiciels de gestion)
- Connaissance du secteur bâtiment (appréciée)
- Bonne gestion administrative et organisationnelle

Qualités :

- Excellent relationnel et sens du service
- Rigueur et polyvalence
- Capacité d'adaptation
- Esprit d'équipe
- Sens de la confidentialité
- Bonne gestion des priorités

Conditions d'emploi :

Type de contrat : CDI

Temps de travail : Temps plein (08h00-12h00/14h00-17h00) du Lundi au vendredi.

Lieu : Landévant

Ce que nous proposons :

Un poste polyvalent au coeur de l'activité

Une équipe dynamique et collaborative

Un environnement de travail structuré