



ASSISTANTE DE GESTION SERVICES GENERAUX H/F

Villepinte, Île-de-france

La SAS FONBONNE est une entreprise générale du bâtiment spécialisée dans les travaux TCE, de réhabilitation, de restructuration et de construction. Nous intervenons principalement dans le cadre de marchés publics et privés auprès de collectivités, bailleurs sociaux, promoteurs et entreprises. Dans le cadre du renforcement de notre organisation administrative et de la gestion de nos moyens généraux, nous recherchons une Assistante de Gestion / Services Généraux, rigoureuse, polyvalente et organisée.

ASSISTANTE DE GESTION SERVICES GENERAUX H/F

Votre mission :

Rattachée à votre supérieure hiérarchique, vous assurez la gestion administrative courante et le suivi des Services Généraux nécessaires au bon fonctionnement de l'entreprise. À ce titre, vous serez amené(e) à :- Assurer l'accueil physique des visiteurs, clients, fournisseurs et partenaires.- Assurer le filtrage téléphonique et l'orientation des appels vers les équipes et interlocuteurs concernés.- Assurer la réception, l'enregistrement et la distribution du courrier entrant ainsi que l'affranchissement du courrier sortant.- Gérer les fournitures de bureau, les consommables informatiques et la papeterie : distribution, commandes et suivi des stocks.- Assurer le suivi du SAV des photocopieurs et des traceurs.- Gérer le stock des Équipements de Protection Individuelle (EPI) et des tenues de chantier ainsi que les commandes correspondantes.- Assurer la gestion du parc de téléphonie mobile et informatique : équipements, créations, SAV, renouvellements, résiliations et suivi des devis et contrats.- Participer à la gestion de la flotte automobile avec suivi des devis et contrats et contrôle de l'état des véhicules, créations, SAV, renouvellements, résiliations et autres démarches administratives associées.- Gérer les cartes carburant, assurer le suivi des consommations et gérer les badges de télépéage.- Effectuer la pré-validation des factures concernant les Services Généraux avant transmission à votre responsable.- Préparer l'arrivée des nouveaux collaborateurs : matériel informatique et téléphonique, équipements, EPI, tenues de chantier, badges et autres moyens nécessaires à leur prise de poste.- Assurer le classement, l'archivage et la mise à jour des documents et tableaux de suivi relevant de votre périmètre.- Assurer une remontée fiable et régulière des informations à votre responsable et l'alerter en cas d'anomalie, de besoin ou d'échéance à anticiper. Toutes ces tâches sont réalisées en liaison avec votre supérieure hiérarchique et dans le respect des procédures internes de l'entreprise.

Votre Profil :

- Formation Bac à Bac +2 en gestion, administration, assistantat ou domaine équivalent.- Expérience sur un poste d'assistantat de gestion, d'assistantat administratif polyvalent ou de gestion des Services Généraux.- Une expérience dans le secteur du bâtiment / BTP est appréciée.- Bonne maîtrise des logiciels courants : Excel, Word et Outlook.- La connaissance du logiciel OPTIM BTP est appréciée.- Excellentes qualités rédactionnelles et bonne maîtrise de l'orthographe.- Rigueur, sens de l'organisation et capacité à gérer les priorités.- Capacité à gérer plusieurs tâches et dossiers simultanément.- Autonomie dans l'exécution des missions confiées, dans le respect des directives de votre supérieure hiérarchique.- Discrétion, confidentialité et fiabilité dans la gestion et la transmission des informations.- Bon relationnel, sens du service et esprit d'équipe. Rejoindre la SAS FONBONNE, c'est intégrer une entreprise reconnue dans le secteur du bâtiment, où la qualité de service, la rigueur et l'esprit d'équipe sont des valeurs essentielles. Vous contribuerez directement au bon fonctionnement de l'entreprise en assurant le suivi administratif et opérationnel des moyens généraux mis à disposition des équipes. Rejoignez-nous et devenez un acteur essentiel de notre organisation ! Statut : Non cadre Cadre de recrutement : dans le cadre de son développement Évolution possible : Oui Qualités recherchées : RIGUEUR, DISCRETION,

Référence

26093015590

Date de publication

30/09/26

Entreprise

Fonbonne

Région

Île-de-france

Ville

Villepinte

Secteur

Assistant De Direction

Type de contrat

- Temps plein
- CDI

SENS DE L'ORGANISATION
Niveau de formation : Bac
Expérience : Vous avez impérativement de 2 à 5 ans d'expérience
Connaissance : de solides connaissances

Conditions d'emploi :

NOUS VOUS PROPOSONS- Un CDI à temps plein.- Une rémunération attractive selon votre expérience.- Une entreprise familiale reconnue pour son savoir-faire.- Un environnement de travail dynamique.- Un accompagnement lors de votre intégration.- Un poste polyvalent au cœur de l'activité de l'entreprise, en lien direct avec les marchés, les travaux et la sous-traitance.- Des missions diversifiées en lien avec l'ensemble des services de l'entreprise.
Tickets restaurant
Mutuelle santé
Prime ponctuelle