



Responsable administratif H/F Pringy, Auvergne-rhone-alpes

SOL ÉTUDE situé à Pringly est un bureau d'études, d'expertises et de conseils, spécialisé en ingénierie géotechnique, qui intervient auprès de Maîtres d'oeuvre et de Maîtres d'ouvrage pour la conception d'ouvrages géotechniques et l'étude des interactions sol/structure.

Nous recherchons un(e) :

Responsable administratif H/F

Votre mission :

Le responsable administratif mettra en place le programme des opérations (coût, plans de financement, délais, phasage des études et travaux, modalités de concertation) en lien avec sa direction, et s'assurera du bon déroulement de l'élaboration du projet.

Le Responsable administratif d'une manière générale, et sans que cette liste ne soit limitative, sera responsable :

- de la bonne marche de l'agence
- veillera à la bonne application des décisions prises en matière d'organisation et d'exploitation;
- de la bonne réalisation des missions relatives aux études de sol : mettra en oeuvre et suivra les conditions matérielles de réalisation de l'activité de production;
- fera respecter le système Qualité, l'ensemble des procédures techniques et l'organisation de l'accréditation
- veillera à l'utilisation et à la mise en conformité des outils de production et des équipements de protection (Individuels ou collectifs) au regard des évolutions nécessaires à leur bon fonctionnement, dans le respect des normes existantes, et au regard des évolutions éventuelles de la réglementation et des prescriptions de l'autorité administrative :
- De la bonne application au sein de l'agence des décisions prises par la Présidence ou la direction en matière d'organisation et d'exploitation, du suivi des conditions matérielles de réalisation de l'activité ;
- Du management, et de l'animation des personnels (cadres et non cadres) intégrés aux pôles dont vous avez la charge.

Le Responsable administratif est le garant de la bonne application des méthodes de travail définies par la Société, effectuée dans le strict respect des directives techniques, telles que définies par la direction.

Les principales missions sont :

- Management de projets dans les domaines de l'étude de sol
- Qualification des sous-traitants, pilotage et contrôle qualité
- Planification, organisation des missions
- Assistance/conseil pour les clients (téléphone, courriel)
- Envoi de documents administratifs sur e-plateforme
- Management de 5 à 8 collaborateurs
- Suivi des objectifs
- Suivi des acomptes clients
- Relance client facture impayés en lien avec le service comptable
- Transmission des pièces comptable au service dédié
- Tenir une liste des dossiers sinistres de l'entreprise
- Participé à la déclaration de sinistre auprès de l'assurance
- Mise à disposition d'éléments administratifs pour la direction
- Pré recrutement des équipiers (volet RH),
- Amélioration des procédures
- Prévention des risques

Référence

22121215050

Date de publication

12/12/22

Entreprise

Sol Etude Pringy

Région

Auvergne-rhone-alpes

Ville

Pringy

Secteur

Analyses, Mesures Et Sondages

Type de contrat

- Temps plein
- CDI

- Développer et Fidéliser un portefeuille clients
- Analyser et transmettre à la direction les besoins et les problématiques techniques des clients
- Réponse à appels d'offres (volet administratif)
- Rédaction et envoi de propositions technico-commerciales
- Accompagnement et conseil auprès des clients
- Transmettre les directives à la direction
- Contrôler, faire le reporting et assurer la continuité de service

Dans le cadre de ses fonctions, le/la Responsable administratif(ve) sera habilité à passer commande, pour un montant maximal de 2 000 € par commande, pour des prestations respectant les critères suivants :

- Transports train, avion
- Hébergement
- Location voiture
- Réseau électricité et gaz (ouverture de compteur GDF SUEZ, etc.)
- Assainissement
- Intérimaires et sous-traitants
- Location outils (Kiloutou, ...)
- Analyses laboratoires (tous les types)
- Équipements de protection individuelle (gants latex, protection respiratoire, cartouches)
- Combinaisons, sachets prélèvements, lingettes, vêtements de travail
- Outillage (burins, marteaux, tournevis, escabeaux, cutters, ...)
- Fournitures de bureau (Toner imprimantes, papier A4, stylos, agrafeuse, tapis de souris, ...)
- Matériel (rallonges électriques, ventilateurs, ...)
- Formation et certification (CACES ect..)
- Le fournisseur doit être référencé dans le tableau des Fournisseurs et sous-traitants. Dans le cas contraire, il faudra en faire préalablement la demande à un dirigeant.

Toute commande passée doit être inscrite dans un des tableaux de gestion des commandes par le biais d'un assistant. Un devis signé ou un bon de commande signé avec le prix doit être attaché en pièce jointe dans ce tableau.

Cette liste pourra être unilatéralement modifiée par la Direction, selon les nécessités liées à l'activité de la Société et/ou à son fonctionnement tant en interne qu'en externe. Il en est de même du montant maximal d'engagement des dépenses.

Votre Profil :

COMPÉTENCES REQUISES POUR LE POSTE

Les savoirs

- Connaissance en gestion administrative et comptabilité
- Connaissance en communication, accueil
- Connaissances de la vie associative, du droit et de la réglementation des associations
- Bonne culture générale en santé

Les savoir-faire

- Qualités rédactionnelles, maîtrise de l'orthographe
- Maîtrise des outils bureautiques (suite Microsoft Office et particulièrement d'Excel®)

Les savoir-être

- Capacité d'écoute et relationnelle
- Capacité d'adaptation aux situations, à différents interlocuteurs
- Sens de l'organisation
- Rigueur, autonomie
- Curiosité

Le recrutement est fondé sur les compétences, l'expérience et le profil des candidats, sans discrimination de leur genre, leur âge, leur nationalité, leur origine ethnique, leur orientation sexuelle, leur identité de genre, leur statut de travailleur handicapé (RQTH) ou leur état de santé.

Conditions d'emploi :

Contrat en CDI en 35h à temps plein

Rémunération de 30 à 40 Keuros
Catégorie d'emploi : cadre

Les locaux sont situés : à Pringy 144, route des Vernes
Déplacements : déplacements en région à la demande de l'employeur