



## Assistant(e) administratif(ve) Chantier et Travaux H/F

Ugine, Auvergne-rhone-alpes

L'entreprise LANARO recherche un/e :

### Assistant(e) administratif(ve) Chantier et Travaux H/F

#### Votre mission :

Au sein de la société vous aurez en charge :

##### ADMINISTRATIF :

- Traitement des mails
- Réception et émission d'appels, gestion du standard
- Participation au planning chantier, travaux et interventions
- Classement des documents
- Gestion flotte de véhicules (assurances, révisions)
- Saisies et envois de devis et de factures
- Relances impayés

##### GESTION ADMINISTRATIVE DES CHANTIERS et DES TRAVAUX

En lien avec les chargés d'affaires :

- Saisie des documents sur la GED dans le logiciel
- Sauvegarde des documents
- Création et gestion d'un classeur par chantier, classement des documents papiers
- Créer les dossiers Travaux et Maintenance
- Suivi des besoins des techniciens (matériel, équipement, EPI)
- Demandes de devis auprès des fournisseurs, suivi et saisie des commandes et des factures
- Mise en forme les PPSPS, les Plan de Retrait Amiante, les modes opératoires, les DOE et établir les courriers d'envoi
- Suivi des levées de réserves et GPA
- Gérer les réclamations clients de leur réception jusqu'à leur résolution finale
- Garantir la qualité de la satisfaction client, l'efficacité de la résolution de la réclamation, et le suivi personnalisé et individualisé de chaque demande
- Rédiger les contrats de maintenance
- Mettre à jour la base de données clients

##### RÉPONSE AUX APPELS D'OFFRES

Réponse à Appels d'Offres en lien direct avec les chargés d'affaires :

- Impression des dossiers d'appel d'offre
- Demande de devis auprès des fournisseurs
- Élaboration du dossier candidature et offre, pour répondre aux appels d'offres et dépôt dématérialisé via les différentes plateformes

#### Votre Profil :

Expérience: 2 ans

Niveau BTS Assistante Gestion PME/PMI souhaitée

Expérience en BTP et connaissance des marchés publics souhaités

Compétences recherchées:

- Gestion administrative du courrier
- Planifier des rendez-vous
- Classer des documents
- Saisir, mettre à jour un registre, un répertoire ou une base de données
- Établir, suivre, mettre à jour des dossiers administratifs
- Faire preuve d'autonomie

#### Référence

23052217000

#### Date de publication

22/05/23

#### Entreprise

Sas Lanaro

#### Région

Auvergne-rhone-alpes

#### Ville

Ugine

#### Secteur

Bâtiment

#### Type de contrat

- Temps plein
- CDI

- Organiser son travail selon les priorités et les objectifs
- Faire preuve de rigueur et de précision
- Traiter les commandes

Vous avez une aisance avec les outils informatiques, vous êtes organisé, réactif, rigoureux

**Conditions d'emploi :**

Contrat en CDI

Horaires de journée sur 35H

Salaire entre 1800 euros et 2500 euros brut selon profil

Localisation Ugine