

Mission générale

Assiste le chargé d'affaires et le directeur dans la gestion commerciale et administrative des études mais aussi dans le suivi des chantiers notamment en ce qui concerne la qualité, la sécurité, la facturation et le suivi financier.

Liaison hiérarchique

Directeur
Chargé d'affaires

Responsabilité Managériale

Aucune

Déplacements Professionnels

Occasionnels pour des visites de chantiers

Principales activités de la fonction

Etudes & commerce :

- Pré-sélection des AO sur les plateformes
- Consultation des fournisseurs récurrents et comparatif
- Dossier administratif de réponse AO
- Trame mémoire technique
- Saisie des devis et suivi des tableaux de bord
- Dépose des dossiers AO

Suivi des chantiers :

- Préparation PPSPS + DICT
- Préparation dossier pour les chefs de chantier
- Préparation trame DAF
- Facturation clients
- Réalisation des DOE
- Suivi du magasin et des stocks au dépôt

Qualité et sécurité :

- Mise à jour du document unique, Veille sur les FDS
- Suivi et envoi des enquêtes satisfactions & fiches références

Rémunération

35 h / semaine - Entre 1700 et 2500 € Brut
En fonction de l'expérience professionnelle
Primes de fin d'année + Prime d'intéressement

Perspectives d'évolution

Assistante de direction

Compétences Clés

Organisé, rigoureux, réactif, curieux, autonome.
S'intéresser à notre domaine d'activité.
Connaissance des marchés publics.

AMÉNAGEMENTS
PAYSAGERS

CLOTURES
& PORTAILS

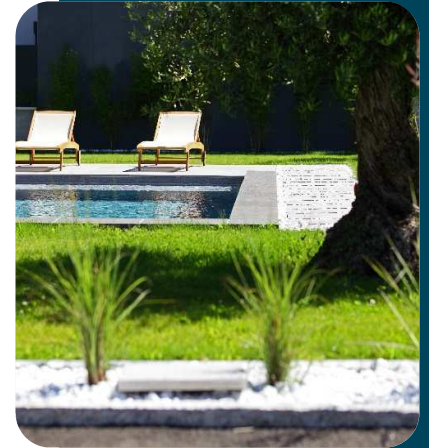
GÉNIE VÉGÉTAL

DALLAGE
& PAVAGE

BÉTONS
DÉCORATIFS

AIRE DE JEUX
& LOISIRS

Assistant (e) commercial(e) & production



200 rue des Iles
73250 St Pierre d'Albigny

04 79 28 68 31

contact@evs.com

www.evs.com

