

# Assistant(e) technique d'exploitation (H/F)

93290 TREMBLAY EN FRANCE [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 CDI

 Temps plein

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

## L'entreprise

Filiale d'Actual Group, 5ème acteur majeur sur le marché du travail français, Up Skills se positionne en tant que cabinet de recrutement spécialisé dans l'identification et la sélection de profils cadres, experts et managers de transition. Forts de nos 20 années d'expérience dans ce domaine, notre expertise s'étend sur le CDI, le CDD et l'Intérim qualifié.

Avec 14 bureaux implantés à travers la France et une équipe de 110 consultants, nous accompagnons nos clients dans leurs projets de recrutement, offrant un soutien spécialisé dans 8 domaines métiers : IT, Ingénierie, Comptabilité/Finance, Fonctions Support, RH/Juridique, Commerce/Marketing, Immobilier/Construction, et Tourisme.

Up Skills recherche pour son client, Société, spécialisée dans les travaux de plomberie, le chauffage et le conditionnement d'air, recherche un(e) **Assistant(e) d'exploitation** pour rejoindre une entreprise dynamique où chaque jour apporte de nouveaux défis et où vous pourrez évoluer dans un environnement stimulant ?

## Le poste

Société, spécialisée dans les travaux de plomberie, le chauffage et le conditionnement d'air, recherche un(e) Assistant(e) d'exploitation pour accompagner le Directeur dans la gestion quotidienne de nos activités opérationnelles.

Vous intégrerez une équipe engagée et participerez activement au bon fonctionnement de notre structure.

Vos principales missions : **Gestion administrative et suivi opérationnel** :-Rédaction, envoi et suivi des courriers administratifs-Suivi des intérimaires (entrée, présence, suivi des missions)-Préparation et suivi des offres commerciales-Gestion des dossiers d'appels d'offres, notamment dans le cadre des marchés publics-Collecte et saisie des feuilles de pointage du personnel terrain-Création et mise à jour des dossiers administratifs liés aux affaires selon les procédures internes-Suivi et mise à jour des plateformes de conformité (Actradis, Attestation Légale, etc.)

**Suivi financier et gestion** :-Élaboration et suivi de la facturation-Mise à jour du tableau de bord mensuel (situations de travaux, chiffre d'affaires, indicateurs de suivi)-Suivi du chiffre d'affaires en lien avec les conducteurs de travaux-Archivage des documents administratifs et techniques à la fin des chantiers

**Accueil et communication** :-Tenue du standard téléphonique de l'entité-Interface avec les différents services internes et partenaires externes

Ce poste est fait pour vous !

## Le profil recherché

Vous êtes autonome, rigoureux(se), doté(e) d'un excellent sens de l'organisation et à l'aise avec les procédures administratives liées aux marchés publics ? Vous aimez évoluer dans un environnement technique et polyvalent ? Bonne maîtrise du Pack office