

Gestionnaire administratif chantier (H/F)

77600 BUSSY ST GEORGES [Accéder à l'annonce en ligne](#)



CDI

Dès que possible

Temps plein

Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

Avec ses 600 agences réparties sur tout le territoire français, Actual est un partenaire incontournable pour les entreprises en quête de talents. En plus de son réseau étendu, Actual dispose de 3 écoles de formation et 3 cabinets de recrutement, ce qui lui permet d'offrir des solutions complètes et personnalisées à ses clients. Devenir collaborateur Intérimaire chez Actual, c'est vous assurer de nombreux avantages tels que CE, un livret Actual à 12%...

Notre agence Leader Paris Tertiaire recherche pour l'un de ses clients, spécialisé dans l'énergie solaire, **un(e) gestionnaire administratif(ve) chantier en CDI.**

Le poste

En tant que gestionnaire administratif(ve) chantier vous occuperez un poste clé et participerez directement au développement de la structure.

Rattaché au gérant de la société, vos missions seront les suivantes :

- Structurer les flux administratifs.
- Proposer et mettre en place des améliorations concrètes.
- Prioriser, organiser et suivre les dossiers de bout en bout.
- Accompagner la montée en puissance de l'entreprise dans un contexte de croissance.
- Prospection, suivi et relances : organiser et structurer les demandes entrantes, afin d'améliorer la réactivité et la qualité de réponse aux clients et partenaires.
- Passation des commandes fournisseurs (suivi, relances, réception).
- Suivi des devis et commandes clients.
- Organisation des plannings d'intervention.
- Classement et archivage des documents.
- Mise à jour des bases de données clients/fournisseurs.
- Support administratif aux équipes techniques et commerciales.
- Traitement des mails et gestion courrier (clients, fournisseurs, partenaires).
- Démarches administratives diverses.

Le poste s'inscrit dans un environnement PME en forte évolution / en phase de structuration, afin d'attirer des profils à l'aise dans ce type de contexte.

Démarrage : Dès que possible

Contrat : CDI en 35h /semaine

Localisation : Bussy-Saint-Georges (77600)

Rémunération et avantages :

- 30 à 36K€ brut/an (selon profil)
- Tickets Restaurant
- 50 % remboursement transport

Le profil recherché

Ce poste d'assistant(e) de gestion n'est pas un poste d'exécution. Notre client recherche une personne qui aime se challenger, prendre des responsabilités, et participer activement au développement de l'entreprise.

Le profil recherché :

- Vous justifiez de minimum 3 ans d'expérience sur un poste similaire
- **Vous avez une vision globale, et une bonne capacité à structurer**
- Vous avez une excellente communication écrite et orale (**orthographe irréprochable**)
- Vous avez une aisance relationnelle et téléphonique
- Vous êtes **à l'aise avec les chiffres**
- Vous avez un bon niveau d'**anglais (A2/B1)**
- Vous maîtrisez le Pack Office (**Excel**) et êtes à l'aise avec les outils informatiques
- Vous êtes **force de proposition, autonome, rigoureux(se), motivé(e), organisé(e), adaptable, et avez le goût du challenge.**

La connaissance des logiciels AUTOCAD et REVIT est fortement appréciée.

Vous vous reconnaissez dans ce profil ? **Envoyez nous votre CV !**