

Assistant planification (H/F)

94370 Sucy-En-Brie [Accéder à l'annonce en ligne](#)



Dès que possible

Temps plein

Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

Notre client, société spécialisée dans le second œuvre depuis 30 ans, reconnue pour la qualité de ses réalisations et son sens du service, recherche dans le cadre de son développement et pour accompagner la croissance de ses chantiers, un Assistant Planification F/H en CDI

Le poste

Actual Talent, est la division spécialisée d'Actual group, 5 acteur du travail et de l'emploi en France à la vision résolument humaniste. Nous déployons avec nos clients les solutions d'acquisition et d'évaluation de Talents qui construisent aujourd'hui et demain, la performance de leur organisation Depuis plus de 20 ans, nos consultants spécialisés au sein de nos 13 bureaux en France accompagnent les entreprises dans la recherche de cadres, experts et profils qualifiés en intérim, CDI, CDD ou prestation de services. Notre équipe spécialisée en Fonctions Support accompagne son client, société spécialisée dans le second œuvre depuis 30 ans, reconnue pour la qualité de ses réalisations et son sens du service, dans le recrutement de **son Assistant Planification F/H en CDI basé à Sucy en Brie**

Rattaché(e) au Responsable Planification, vous serez en charge de :

- Planification & Coordination
- Assurer la planification quotidienne et hebdomadaire des équipes d'intervention et sous-traitants.
- Organiser les plannings en fonction des priorités, capacités et contraintes techniques.
- Suivi administratif & opérationnel
- Préparer les dossiers d'intervention
- Gérer les rapports d'interventions (rédaction)
- Gérer les appels entrants et les imprévus (absences, urgences, retards).
- Informer les clients des dates d'intervention ou changements de planning.

Poste en CDI Salaire proposé 2000 à 2200 Euros brut /mois

Le profil recherché

Vous possédez une expérience réussie (1 à 3 ans) dans la planification, l'assistance travaux ou le BTP. Vous maîtrisez les outils bureautiques (Excel, Outlook, éventuellement MS Project ou équivalent).

Vous êtes organisé(e), rigoureux(se) et réactif(ve).

Vous avez un excellent sens de la communication et appréciez le travail en équipe.

Vous savez gérer les priorités et êtes à l'aise dans un environnement dynamique.

Qualités appréciées : Sens du service et de la relation client

Capacité à anticiper et résoudre les imprévus

Adaptabilité et polyvalence

Esprit d'initiative