

## Assistant(e) administrative commercial (H/F)


91100 CORBEIL ESSONNES [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 24 mois

 € 12.31 / Heure

### L'entreprise

Rejoignez **LES COMPAGNONS MÉTALLIERS BREUZARD**

Cette entreprise spécialisée dans les travaux de métallerie, recherche un(e) **Assistant(e) Administrative et Commerciale H/F** afin d'accompagner son développement et de renforcer son organisation administrative et commerciale.

**Véritable interface entre les équipes travaux, la direction, les clients et les partenaires**, vous jouez un rôle central dans le suivi administratif des affaires et la bonne gestion des dossiers.

#### **Ce que nous vous proposons :**

- Un poste **polyvalent et responsabilisant**.- Une entreprise à **taille humaine** reconnue pour son savoir-faire.- Des missions **variées** au cœur de l'activité de l'entreprise.- Une collaboration étroite avec la direction et les équipes opérationnelles.

**Le poste est à pourvoir dès que possible.**

### Le poste

#### **Vos principales missions seront les suivantes :**

- Gestion des **appels d'offres**- Veille et identification des appels d'offres publics et privés.- Constitution et suivi des **dossiers de candidature**.- Préparation des **pièces administratives** nécessaires aux réponses.- **Suivi** des échéances et **relances**.- **Facturation** et suivi administratif des chantiers- Établissement des **situations de travaux et factures clients**  
.- Suivi des ordres de travaux, **avenants** et marchés.- Gestion des révisions et **actualisations de prix**.- Suivi des cautions bancaires et des **documents contractuels**.- Gestion des attestations administratives et documents réglementaires.- **Reporting** et assistance commerciale- Mise à jour et suivi des **tableaux** de bord.- Suivi des **devis** en cours et des affaires.- Mise à jour des **plannings** et diffusion des informations.- Préparation de reportings réguliers pour la direction.- Création et mise à jour des fiches affaires.- **Rédaction** de courriers, comptes rendus et documents administratifs.- Gestion des dossiers clients et sous-traitants.- **Classement** et **archivage** des dossiers.- Gestion du **courrier** entrant et sortant.- Suivi des **impayés** en lien avec les équipes concernées.- Participation à l'amélioration continue de l'organisation administrative.

### Le profil recherché

#### **Ce que nous recherchons pour notre client :**

- Formation **Bac +2 minimum en gestion administrative, assistantat ou équivalent**.- Expérience significative sur un poste similaire, idéalement dans le **BTP**, la **métallerie** ou un **environnement de travaux**.- Bonne connaissance des marchés publics et des **procédures d'appels d'offres**.- Maîtrise de la **facturation chantier** et du suivi administratif des affaires.- Excellente maîtrise des outils bureautiques (**Excel, Word, Outlook**).- **Rigueur**, sens de **l'organisation** et **autonomie**.- Bon relationnel et capacité à gérer **plusieurs dossiers simultanément**