

Publié le 18/02/2025 à 09:56



ASSISTANT ADMINISTRATIF ET GESTION H/F

SGBM - AMILESS

Référence de l'offre : MDE-250218-2460

DESCRIPTION DU POSTE :

Entreprise experte et référente dans le domaine de la dépollution, **AMILESS** est spécialisée dans le désamiantage et le déplombage.

Nous recherchons un(e) **ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) ET DE GESTION** en CDI à Temps partiel (28h)

Lieu : Attention, Poste au départ de Biliou (38850) jusqu'au 31 mars 25 puis au départ de St Etienne-de-Crossey (38960) par la suite.

Description du poste

Vous êtes directement rattaché à la direction et travaillez en collaboration avec le Chargé d'affaires.

Vous serez en charge de :

- **Gestion administrative** : Courriers / Mails / téléphone / Archivage

Envoi des devis clients particuliers, privés et marchés publics via les plateformes des Appels d'offre.

- **Gestion des salariés** : suivi des formations, saisie des relevés d'heures (variable de paie pour le comptable), saisie des congés payés.
- **Chantiers** : Préparation des dossiers ADM, saisie des vacations, rapport fin de travaux

Gestion des déchets via la plateforme Trackdéchets (formation en interne)

- **Gestion financière** : Facturation des clients, suivi des règlements et relance des impayés. Saisie des factures fournisseurs, classement et préparation pour règlement et TVA.
- **Certification QUALIBAT** : Préparation et suivi des audits en vue de l'amélioration de l'organisation de l'entreprise
- **Prospection commerciale** : prospection et démarchage de nouveaux clients (par téléphone,

1/3



mail).

Profil recherché

- Formation : Bac à Bac+2
- Expérience souhaitée de 3 ans minimum dans le secteur du bâtiment.
- Compétences : maîtrise des outils bureautiques, bonne qualité rédactionnelle, sens de l'organisation, capacité à gérer plusieurs tâches simultanément et esprit commercial.
- **Pouvoir faire le trajet sans problème ou prévoir un déménagement avant de prendre son poste basé sur le site de Saint-Etienne-de-Crossey**

Conditions et avantages :

- Prise de poste : Immédiate
- Rémunération à partir de 13,80€/h selon expérience
- Mutuelle d'entreprise, Paniers repas.

Nous vous remercions de bien vouloir nous faire part de votre candidature ci-dessous.

NATURE DU CONTRAT

- Nature du contrat : CDI
- Durée :
- Temps de travail : Temps partiel (28h)
- Salaire brut : selon profil
- Lieu de poste : BILIEU - 38850

Avantages :

- Titre-restaurant / Panier

MODALITÉ DE CANDIDATURE :

Postulez en ligne depuis la page OFFRES D'EMPLOI du site de la Maison de l'Emploi :

>> CLIQUEZ ICI POUR POSTULER EN LIGNE <<

Besoin d'aide pour postuler ? Contactez votre conseiller au 04 76 93 17 18.



