

Publié le 20/06/2024 à 09:41



ASSISTANT ADMINISTRATIF H/F H/F

SGBM

Référence de l'offre : MDE-240620-2200

DESCRIPTION DU POSTE :

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

Aujourd'hui basée à Billieu (38), AMILESS recherche un **ASSISTANT ADMINISTRATIF H/F** en CDI.

Description du poste

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

Vous serez en charge de :

- Administratif : Courriers / Mails / téléphone / Archivage, Envoi des devis clients particuliers, privés et marchés publics
- Chantiers : Préparation des dossiers ADM, saisie des vacations, rapport fin de travaux Gestion des déchets (création FID, dde de CAP, création BSDA via Trackdéchets, planifier l'évac, saisie tableau BSDA dès archives BSDA, mettre les BSDA dans tous les dossiers chantiers)
- Gestion financière : Facturation des clients, suivi des règlements et relance des impayés. Facturation des fournisseurs, suivi et faire les règlements, suivi tableau de bord.
- Gestion des salariés : Création info salarié (déclaration DPAE, documents adm, contrat de travail, Mutuelle, carte BTP, visite du travail à programmer), création fiche de poste Planifier et organiser les Formations salariés : choisir le centre de formation, inscription, créer et suivre les demandes de subvention Constructys. Saisir les relevés d'heures et faire les variables de paies pour le comptable. Saisie des congés payés.
- Gestion des véhicules : contrôle technique, vidange.
- Certification QUALIBAT : Préparation et suivi des audits en vue de l'amélioration de l'organisation de

1/3



l'entreprise

- Utiliser les plateformes démat@amiante, Trackdéchets, les appels d'offres

En collaboration avec le Chargé d'affaires, vos missions seront les suivantes :

- Gérer la location des engins et équipements nécessaires
- Gérer la gestion des déchets sur les chantiers

Profil recherché

Vous êtes issu d'une formation BAC +2 et d'une expérience dans le bâtiment d'au moins 3 ans est exigée.

Vous êtes titulaire du Permis B (obligatoire)

Vous maîtrisez les outils bureautiques (Word, Excel,...) et avez une bonne qualité rédactionnelle.

Vous avez le goût du travail bien fait. Vous êtes doté de bonnes capacités d'analyse et des qualités relationnelles.

Conditions

Niveau bac exigé

Rémunération : 25K€ à 28K€ selon niveau d'étude,

Lieu : 2024 Biliou et à partir de 2025 St Etienne de Crossey

Prise de poste immédiate

NATURE DU CONTRAT

- Nature du contrat : CDI
- Durée :
- Temps de travail : Temps plein (35h)
- Salaire brut : 25000€ Par an
- Lieu de poste : BILIEU - 38850

Avantages :



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.

