



CTP environnement – 200 personnes, 5 agences en France et 6 filiales (Royaume-Uni, Singapour, Portugal, Brésil, Canada et Etats-Unis) – intervient dans les domaines du nettoyage industriel technique (traitements chimiques d'échangeurs thermiques) et du traitement de boues et effluents aqueux (par unités mobiles).

Ses principales références sont dans l'industrie chimique, pétrochimique, raffinerie, production d'énergie et incinération en France et à l'étranger.

Nous recherchons pour notre agence IDF :

Un(e) Assistant(e) commercial(e)

Rôle :

L'assistant(e) commercial(e) a pour rôle d'être le garant d'un bon relai de communication en interne et de la bonne préparation administrative des dossiers chantiers. Il/Elle participe à l'organisation du dépôt à la démarche d'amélioration continue et remonte toutes les informations s'y rapportant vers la direction de l'agence. Il/Elle participe à l'élaboration des devis simplifiés et la rédaction entre autres des rapports de fin d'intervention.

Missions :

Sous la responsabilité directe de la Direction de l'Agence, vous serez en charge des activités suivantes :

Exploitation :

- Organisation des chantiers : préparation des dossiers chantier et distribution aux chefs de chantier.
- Préparer les plans de prévention et autres documents demandés par les clients.
- Passer les commandes fournisseurs en rapport avec les chantiers (location matériel, sous-traitants, etc.) : s'assurer de la bonne réception du matériel par le chef de chantier et du bon fonctionnement sinon faire une remontée de non-conformité au fournisseur. Suivre/organiser et contrôler les reprises. Contrôler les éventuels frais supplémentaires (type carburants ou éléments non rendus au loueur).
- Classer les commandes, PVR, correspondances, non conformités sur le réseau et dans le dossier d'affaire.
- Saisir et envoyer les rapports d'intervention chantier aux clients.
- Assistanat commercial pour l'établissement des devis et les relances clients.
- Assurer le relayage des communications internes.
- Participer à l'organisation du dépôt.

RH

- Assister les chefs de chantiers à la saisie des relevés d'heures sur tablette.
- Contrôler et Saisir les relevés d'heures du personnel de l'agence pour établissement des bulletins de paie.

Suivi des stocks :

- Assurer le suivi des réassorts des stocks.
- Organiser et suivre les contrôles de matériel (semestriels, annuels...).

QSSE :

- Inciter le personnel chantier, l'aider à formaliser les remontées chantiers et organiser l'affichage en agence.

Il est à noter que cette liste n'est pas exhaustive et les activités sont susceptibles d'évoluer selon le développement de l'agence.

Profil et aptitudes

Diplômé(e) d'un Bac + 2 ou équivalent, vous justifiez d'expériences réussies (minimum 5 ans) sur des postes avec une forte capacité d'organisation et idéalement dans le secteur BTP/TP/Logistique (entreprise location matériel, prestations services). La connaissance du terrain est un plus.

Votre dynamisme et votre implication seront des atouts pour réussir dans cette fonction. Vous êtes organisé(e), méthodique, rigoureux(se) et aimez travailler dans l'urgence.

Votre enthousiasme vous permettra une intégration rapide.

Conditions du poste

- Statut : ETAM.
- Contrat : CDI (temps plein).
- Rémunération selon profil et expérience.
- Avantages : Gratification 13ème mois (calculée au prorata du temps de présence), titres Restaurant (9 € par jour travaillé), mutuelle (prise en charge à 100 % pour le salarié), participation, avantages CE.

Poste basé à Moissy-Cramayel (77).