

## **B-ressource**

### **Cabinet de conseil en ressources humaines**

#### **Recrute pour son client :**

## **FACILICRECHES**

Facilicrèches est rattachée à une structure Holding sous l'intitulé CD&B (Consult Design and Build) afin de mutualiser les services fonctionnels au profit des différentes entités du Groupe. De l'étude de faisabilité à la livraison d'un produit fini, Facilicrèches est l'entreprise française spécialiste en Etudes et Réalisation de crèches.

Conseil, conception, rénovation, construction ou aménagement, Facilicrèches répond à tous les besoins (capacité, localisation...) et travaille pour des porteurs de projets privés, des collectivités et des associations.

Dans le cadre de sa croissance, Facilicrèches souhaite recruter :

### **Un Assistant Administratif et Technique Crèches (H/F)**

#### **Votre mission**

Rattaché(e) à la directrice associée de Facilicrèches, vous êtes chargés du suivi quotidien administratif et technique avec une informatisation centralisée dans la gestion des chantiers.

Ses missions sont les suivantes :

- Assurer la gestion administrative et commerciale des projets en liaison directe avec les 4 Chargés de Projets (relations téléphoniques, assistantat administratif) et les 2 pilotes de chantiers.
- Constituer les dossiers de réponses aux appels d'offres (connaissance du code des marchés publics).
- Rédiger des devis et factures clients – relances et gestion des litiges, comptabilité de chantier (facturation) – mettre à jour le fichier client.
- Initier et s'engager sur des dossiers assurances et dossiers administratifs de chantiers (ouverture de chantiers, permis de construire...) en interface avec le Maître d'Ouvrage.
- Contrôler les formalités des entreprises intervenantes (assurances, KBIS, attestations fiscales et sociales...).
- Rédiger les Plans Particuliers de Sécurité et de Protection de la Santé en interface avec le coordinateur sécurité.
- Sensibiliser les sous traitants à la sécurité sur les chantiers et vérifier le respect des dispositions de prévention pendant les interventions en interface avec les pilotes de chantier.

- Assurer la mise à jour des dossiers, des ouvrages à exécuter (DOE : dossiers des ouvrages exécutés), des interventions ultérieures (DIUO : dossier d'intervention ultérieure sur l'ouvrage).
- Gérer le suivi administratif et technique des salons.

### Votre profil

- De formation type Bac +2 (administrative, gestion et comptable), vous justifiez d'une première expérience dans la gestion de la relation Client en B to B dans les métiers du bâtiment nécessitant suivi administratif et supervision de fournisseurs/sous-traitants - idéalement dans le domaine du bâtiment . Préféablement dans le cadre de marché publics, idéalement dans le monde de la petite enfance ou du paramédical.
- Doté(e) à d'une forte curiosité naturelle, vous avez su rapidement démontrer son aisance dans la relation client et possédez une véritable culture « service ».
- Structuré(e), précis(e), vous êtes force de proposition et d'action sur les améliorations à apporter.
- Votre ténacité et votre rigueur vous permettent d'être précis (se) dans la constitution et la présentation des dossiers en réponse aux appels d'offres.
- Vous savez vous adapter aux différents interlocuteurs internes et externes et travailler en équipe avec polyvalence.
- Bonne maîtrise du pack office : Excel, Word, Power Point, Outlook, Internet.

### Nous vous offrons

Une entreprise à taille humaine dotée d'une forte culture « clients » et encourageant l'initiative.

Un poste combinant autonomie et polyvalence.

Une rémunération à hauteur de vos responsabilités.

Merci de transmettre votre dossier de candidature (lettre de motivation et CV), en précisant votre rémunération actuelle et la référence AATFACRECHES par courrier électronique à l'adresse suivante :

[cschneider@b-ressource.com](mailto:cschneider@b-ressource.com)