

## **B-ressource**

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

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

## **FACILITEM**

### **20 Collaborateurs – 10 Millions € de Chiffre d’Affaires**

Facilitem est une société spécialisée dans la réalisation de projets clé en main TCE (Tous Corps d'Etat), elle accompagne ses clients de la recherche des locaux aux transformations et évolutions souhaitées au cours du temps. Facilitem traite toutes les problématiques liées à un projet en mobilisant une équipe autour de chaque opération et intervient sur tous les sujets concernant l'aménagement de bureaux. Dans le cadre d'un remplacement, Facilitem souhaite recruter :

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

#### **Votre mission**

Rattaché(e) au Directeur général du Groupe CD&B, vous êtes chargés du suivi quotidien administratif et technique avec une informatisation centralisée dans la gestion des chantiers.

Vos missions sont les suivantes :

- Assurer la gestion administrative et commerciale des projets en liaison directe avec les Chargés de Projets (relations téléphoniques, assistanat administratif).
- Constituer les dossiers de réponses aux appels d'offres.
- Rédiger des devis et factures clients – relances et gestion des litiges, comptabilité de chantier (facturation) – mettre à jour le fichier client.
- Suivre les dossiers assurances et dossiers administratifs de chantiers (ouverture de chantiers, permis de construire...) en interface avec le Maître d'Ouvrage et AMO.
- Contrôler les formalités des entreprises intervenantes (assurances, KBIS, attestations fiscales et sociales...).
- Établir les prescriptions techniques et rédiger les cahiers des charges techniques particulières – affichage de chantier par exemple – et 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).

### 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.
- Doté(e) à d'une forte curiosité naturelle, vous avez démontré une véritable 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.

### 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 AATFAC par courrier électronique à l'adresse suivante :

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