



OFFRE DE CDI assistant(e) technique



DESCRIPTION DE L'ENTREPRISE

Oxium group est spécialisé dans la gestion globale de projets de construction, en France et en Afrique de l'Ouest, dans trois domaines : les énergies renouvelables (parcs éolien et centrales photovoltaïques), le BTP et l'aménagement des établissements recevant du public. Il offre des services allant de la conception à la réalisation, en passant par la coordination et la supervision de chantiers.



DESCRIPTION DU POSTE

Rattaché(e) au Responsable Administratif, l'assistant(e) assurera la gestion et le suivi administratif de dossiers techniques de l'entreprise. Son objectif est d'assister les responsables travaux, veiller au bon déroulement des chantiers et en assurer le suivi administratif. Il est responsable de toutes les tâches qui lui sont confiées, de la gestion et du suivi administratif de dossiers techniques et a toute autorité pour traiter les réclamations.



MISSIONS

Gérer les appels téléphoniques et traiter les demandes

Réceptionner, rédiger et répondre aux courriers

Taper et faire le suivi des devis clients

Faire les demandes auprès des différents concessionnaires (eau, électricité, gaz...) puis gérer le suivi de la mise en place pour le chantier aux branchements définitifs

Faire les demandes auprès des fournisseurs (nacelles, bennes, rotations...), gérer le suivi et la facturation

Faire le suivi de situations des chantiers

Etablir les factures des clients

Gérer l'administratif des appels d'offres de la préparation à la réception de l'ordre de service

Rédiger des contrats de sous-traitance

Faire les suivis et les relances des documents administratifs des sous-traitants

Archiver



PROFIL DU POSTE

Compétences

Savoir-être :

Sens de l'organisation

Rigueur

Réactivité

Dynamisme

Aisance relationnelle

Savoir-faire :

Maitrise du Pack Office

Technique de communication

Condition et lieu de travail : Siège social : 15 avenue Descartes, 92350 Le Plessis Robin