

# Assistant administratif btp (H/F)

94150 RUNGIS [Accéder à l'annonce en ligne](#)


 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 3 mois

 € 25000 / Mois

## L'entreprise

Notre client est un leader mondial de l'industrie des matériaux de construction, présent dans plus de 50 pays. En France, il est un acteur de premier plan du béton prêt à l'emploi, des granulats et de la gestion des déchets du BTP, avec plus de 1 800 collaborateurs et plus de 260 implantations réparties sur une grande partie du territoire. L'entreprise est engagée dans une démarche RSE ambitieuse, à l'écoute de ses collaborateurs et de ses clients, et bénéficie d'une forte culture fondée sur la collaboration. Société à mission depuis 2023, notre raison d'être est d'ouvrir la voie pour créer et mettre en œuvre des solutions minérales durables afin de construire un avenir meilleur au service des générations actuelles et futures.

## Le poste

ERGALIS TECHNOLOGIES INDUSTRIELLES Paris est une filiale du groupe Actual. Nous sommes experts dans le recrutement de profils rares sur les métiers techniques du secteur de l'industrie.

Nous recherchons actuellement pour l'un de nos clients un **ASSISTANT ADMINISTRATIF (H/F)**.

Sous la supervision du Chef de Port et du Responsable de Production, vos missions seront les suivantes : **Commerce :**

- Accueillir les clients et transporteurs, gérer le standard téléphonique, fournir des informations et les accompagner sur le site pour les ventes de granulats.
- Établir les factures pour les paiements comptants et en assurer les encaissements.
- Peser et tarer les camions conformément aux procédures et à la législation en vigueur.
- Contrôler visuellement, en coordination avec les conducteurs d'engins, le chargement des camions.
- Vérifier, enregistrer et éditer les bons de pesée.
- Rédiger les bons de livraison (B.L.) et les faire parapher par les chauffeurs.

### **Production et Sécurité :**

- Appliquer et faire respecter les règles et consignes de sécurité du site auprès des clients et transporteurs.
- Informer les visiteurs du plan de circulation, de la signalétique interne et des consignes de sécurité.
- S'assurer des entrées et sorties des fournisseurs et sous-traitants.
- Assister le Chef de Port dans diverses tâches administratives, notamment les commandes, approvisionnements, cessions internes, et achats externes.
- Assurer la communication avec les services annexes et la hiérarchie.
- Accompagner le Chef de Port dans la gestion administrative des fins de journée et de mois.

## Le profil recherché

## **A PROPOS DE VOUS :**

Titulaire d'un BAC Pro Administration ou équivalent, vous avez une expérience de 2 ans minimum sur un poste administratif.

Vous maîtrisez le Pack Office et vous êtes réactif(ve), polyvalent(e) et disponible.

**Localisation du poste** : sur l'un des 10 ports franciliens

**Intéressé(e) par le poste ? Envoyez-nous votre CV sans attendre !**

**Des questions ? Nous sommes là pour vous !** Contactez-nous via [paris.techindus@ergalis.fr](mailto:paris.techindus@ergalis.fr) ou au **01 42 34 75 00**.

*ERGALIS TECHNOLOGIES INDUSTRIELLES s'engage en faveur de la diversité, de l'égalité professionnelle et de l'inclusion.. A ce titre, tous les postes que nous proposons sont ouverts aux travailleurs en situation de handicap.*