

## Assistante d'exploitation (H/F)

13170 LES PENNES MIRABEAU [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 Dès que possible

 Durée : 3 mois

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 € 2000 / Mois

### L'entreprise

L'agence d'intérim Upskills est spécialisée dans le recrutement de personnel temporaire qualifié pour divers secteurs d'activité.

Client company: Une entreprise experte des services à l'environnement, accompagne ses clients pour tous types d'interventions (assainissement, hygiène 3D, nettoyage industriel, maintenance immobilière) et apporte des solutions pragmatiques et efficaces

### Le poste

UP SKILLS recrute pour son client basé aux Penne Mirabeau un(e) Assistant(e) d'exploitation dès que possible pour une pré-embauche.

Vos missions :

- Assure le standard téléphonique
- Alerte la(le) responsable administratif(ve) et gestion en cas de nouveaux client afin de réaliser une enquête de solvabilité auprès des services du siège
- Réalise la pré-crédit des comptes clients dans sioux
- Saisit et suit les devis pour son secteur
- Saisit et suit dans sioux les commandes clients et contrats GIC
- Suit et renseigne le planning d'intervention en collaboration avec le/la responsable de secteur (gestion des appels, suivi d'avancement des interventions...)
- Saisit quotidiennement sur informatique les bons d'intervention, les édite et transmet à l'exploitation
- Saisit informatiquement et suit les BSD (si concerné)
- Collecte et vérifie quotidiennement les bons d'intervention en fin de chantier pour chiffrage définitif par le/la responsable de secteur
- Collecte et vérifie l'ensemble des documents relatifs aux chantiers (BSD, PV de réception...)
- Etablit et suit la facturation
- Envoi et classe les factures clients
- Relance les clients pour son secteur
- Fait remonter au/à la responsable administratif(ve) et gestion les contentieux ou risques d'impayés
- Renseigne dans SIOUX les motifs de retards et actions 2 fois par mois

Achats - Fournisseurs :

- Saisit pour son secteur les éléments administratifs dans SIOUX de la commande à la réception
- Traite et saisit l'ensemble des factures pour son secteur (rapprochement BC/BL, contrôle des mentions obligatoires...) et vérifie les justificatifs (bons de livraison, BSD, PV,...)
- Fait remonter auprès du (de la) responsable administratif(ve) et gestion, les litiges fournisseurs
- Prépare les dossiers pour transmission au siège

#### Gestion du personnel :

- Vérifie et peut saisir les pointages et tous éléments relatifs à la paye pour le personnel de son secteur (y compris du personnel intérimaire)
- Peut formaliser auprès des sociétés de travail temporaire les besoins en personnel émis par l'exploitation
- Saisit les notes de frais pour son secteur

#### Gestion :

- Génère ou saisie la production de son secteur
- Assure le suivi et le lettrage des FAE de son secteur
- Suit mensuellement pour son secteur les FAR et FAE
- Emet et/ou réceptionne les factures internes de son secteur
- Contrôle les consommations de carburant
- Veille à l'archivage de l'ensemble des documents pour son secteur
- Assure ou peut assurer le suivi des appels d'offre (constitution des dossiers administratifs, archivage...) et des devis

#### Sécurité Santé Environnement Qualité :

- Applique la politique et les objectifs QHSE de l'agence
- Respecte les exigences QHSE de l'agence et du groupe
- Propose des actions d'amélioration et des actions correctives
- Contribue à la satisfaction des clients
- A un devoir d'alerte en cas de situation dangereuse
- A l'autorité pour stopper ou faire stopper une intervention présentant une situation à risque

## **Le profil recherché**

### Compétences requises :

- Gestion administrative et facturation

Le/La candidat(e) idéal(e) devrait être autonome, polyvalent(e), avoir un excellent sens du service clientèle, et maîtriser les outils informatiques courants.