

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.