



CTP environnement – 200 personnes, 5 agences en France et 6 filiales (Royaume-Uni, Singapour, Portugal, Brésil, Canada et Etats-Unis) – intervient dans les domaines du nettoyage industriel technique (traitements chimiques d'échangeurs thermiques) et du traitement de boues et effluents aqueux (par unités mobiles).

Ses principales références sont dans l'industrie chimique, pétrochimique, raffinerie, production d'énergie et incinération en France et à l'étranger.

Nous recherchons pour notre agence Nord-Normandie (76) :

Un(e) Assistant(e) commercial(e)

Rôle :

L'assistant(e) commercial(e) a pour rôle d'être le garant d'un bon relai de communication en interne et de la bonne préparation administrative des dossiers chantiers.

Missions :

Sous la responsabilité de la Responsable d'Exploitation de la région Nord-Normandie et après une formation de quelques mois, vous serez amené(e), en étroite collaboration avec toute l'équipe de l'agence, à effectuer les activités suivantes :

Exploitation :

- Mettre à jour le planning d'intervention et transmission des instructions au personnel chantier.
- Préparer les dossiers chantier et distribution aux Chefs de chantier.
- Préparer les plans de prévention et autres documents demandés par les clients.
- Effectuer les commandes fournisseurs pour la réalisation des chantiers (location matériel, sous-traitants, etc.) : s'assurer de la bonne réception du matériel sur site client et de son bon fonctionnement.
- Saisir et envoyer les rapports d'intervention chantier aux clients.
- Participer à l'organisation du dépôt.
- Planifier et coordonner, le cas échéant, les équipes d'interventions afin que les chantiers se déroulent dans les meilleures conditions possibles et qu'ils soient conformes aux offres techniques et commerciales proposées aux clients.

Assistanat commercial :

- Suivi des devis/affaires et relances clients.
- Réalisation le cas échéant, des devis et offres de prix.
- Transmission des demandes clients au Directeur d'Agence.
- Assister le Directeur d'Agence à la bonne tenue du centre de profit afin d'y développer le CA et sa rentabilité

Gestion Administrative /RH :

- Assurer les tâches administratives quotidiennes et le classement des dossiers nécessaires à la bonne gestion de l'agence.
- Assurer le relayage des communications internes.
- Réaliser le suivi et la saisie de la facturation client de l'agence.
- Effectuer le suivi des véhicules affectés au personnel de l'agence.
- Réaliser le suivi du personnel affilié à la région et des intérimaires utilisés (visites médicales, formations, accueils sécurité, heures travaillées, etc.).
- Assister les chefs de chantiers à la saisie des relevés d'heures sur tablette.
- Contrôler et Saisir les relevés d'heures du personnel de l'agence pour l'établissement des bulletins de paie.

- Assurer le suivi des réassorts des stocks.
- Organiser et suivre les contrôles de matériel.

QSSE :

- Faire remonter toutes anomalies ou situations dangereuses rencontrées.
- Inciter le personnel chantier, l'aider à formaliser les remontées chantiers et organiser l'affichage en agence.

Il est à noter que cette liste n'est pas exhaustive et les activités sont susceptibles d'évoluer selon le développement de l'agence.

Profil et aptitudes

Diplômé(e) d'un Bac + 2 spécialisé dans la gestion administrative et commerciale ou équivalent, vous justifiez d'une expérience réussie (2 - 3 ans souhaitée) sur des postes avec une forte capacité d'organisation et idéalement dans le secteur BTP/TP/Logistique. La connaissance du terrain est un plus.

Vous avez une bonne maîtrise de l'informatique.

Votre dynamisme et votre implication seront des atouts pour réussir dans cette fonction.

Vous êtes organisé(e), méthodique et rigoureux(se).

Rémunération et avantages :

- Le poste sera basé à Petit-Couronne (76).
- Contrat : CDI (temps plein) statut ETAM.
- Rémunération selon profil et expérience.
- Avantages : Gratification 13^{ème} mois (calculée au prorata du temps de présence), titres Restaurant (9 € par jour travaillé), mutuelle (prise en charge à 100 % pour le salarié).

Vous pouvez envoyer votre candidature (CV + lettre de motivation) et prétention salariale à l'adresse suivante : recrutement@ctp-environnement.com