



OFFRE D'EMPLOI COLLECTÉE PAR LA PLATEFORME TERRITORIALE PAYS DU CALAISIS

-FICHE DE RENSEIGNEMENTS-

ASSISTANT MOYENS GÉNÉRAUX H/F

ENTREPRISE

SECTEUR D'ACTIVITÉ : Activités juridiques

APE : 6910Z

POSTE

RÉFÉRENCE : CAL-28846

DATE : 28/02/2022

LIEU DE TRAVAIL : CALAIS

DESRIPTIF : Notre société, dynamique PME multi-sites de 210 collaborateurs, propose ses services auprès d'organismes financiers nationaux.

Dans cette structure à taille humaine, convivialité rime avec professionnalisme. Nous sommes très attachés à la facilité de contact, la prise de décisions rapide et la polyvalence pour garantir la satisfaction de nos clients et l'épanouissement de nos collaborateurs.

Rattaché(e) à la Responsable des ressources humaines, vous assurez les missions suivantes :

> ENTRETIEN ET MAINTENANCE DES INSTALLATIONS

Planification, contrôle et suivi des interventions d'entretien, maintenance et visites périodiques

Planification et suivi de l'entretien des locaux, supervision du personnel d'entretien

> GESTION DES ACHATS

Commande et distribution des fournitures de bureau, consommables, produits d'entretien, EPI, ...

Réalisation d'études de marché

Gestion de la logistique des déplacements (transport, repas, hébergement,)

> GESTION ET SUIVI DE LA FLOTTE AUTOMOBILE

Réception des véhicules, immatriculation, assurance

Planification, contrôle et suivi de l'entretien des véhicules (révisions, nettoyage, contrôle technique, réparation)

Déclaration de sinistres

> APPLICATION DES REGLEMENTATIONS EN MATIERE D'HYGIENE ET DE SECURITE

Définition et application des actions de prévention et/ou correctives

Mise en œuvre des moyens de contrôle garantissant la sécurité des biens et des personnes (procédures de sécurité, lien avec le CSE, DUER, ...)

Contrôle des habilitations des personnels et des conditions de sécurité pour les interventions (plan de prévention,)

> SUIVI ADMINISTRATIF ET COMPTABLE

Rapprochement des bons de livraison/intervention et des factures

Suivi des consommations

Reporting d'activité : planification et suivi des tâches via Teams, mise à jour des tableaux de suivi

CONTRAT DE TRAVAIL

TYPE(S) DE CONTRAT : CDI

DUREE HEBDO DE TEMPS DE TRAVAIL : Temps plein

DATE DE DÉMARRAGE : dès que possible

RÉMUNÉRATION : A négocier selon profil et expérience

DÉPLACEMENTS : réguliers à l'échelle locale (Calais), occasionnels à l'échelle départementale

PROFIL

FORMATION : BAC+2avec une première expérience professionnelle similaire ou transposable

PRE REQUIS : rigueur, agilité, sens du relationnel, sens du service et être force de proposition

POUR POSTULER

Envoyer votre CV et votre lettre de motivation à :

Plateforme CALAIS

Julie.lojtek mazur@prochemploi.fr