

## PRÉSENTATION DU GROUPE CAN :

Le GROUPE CAN (CA : 72 M€, 500 salarié(e)s en France métropolitaine, dans les DROM et à l'international) est spécialisé dans les travaux d'accès difficiles et spéciaux. Acteur majeur dans le domaine des travaux sur cordes, le GROUPE CAN est engagé dans la formation qualifiante, l'innovation, le développement de solutions clés en main.

Au sein du GROUPE CAN, vous intégrerez des équipes à taille humaine favorisant la cohésion d'équipe et la proximité avec l'encadrement. Vous bénéficierez de formations vous permettant d'évoluer au sein d'un groupe soucieux des conditions de travail de son personnel.

Pour nos activités Industrie/Energie situées à Le Pouzin (07), nous recherchons un(e) assistant(e) d'agence, dans le cadre d'un remplacement.

CDD de 6 mois à pourvoir dans les meilleurs délais.

## DESCRIPTION DE POSTE :

Rattaché(e) au Responsable d'Activités Industrie/Energie et en interaction constante avec tous les services de l'entreprise et les interlocuteurs externes, vos missions seront notamment les suivantes :

- Accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes et externes ;
- Support au développement commercial (envoi de présentations, prises de rendez-vous, relances, référencements, ...) ;
- Support administratif pour la constitution, la remise et le suivi de réponses à appels d'offres ;
- Assistance à l'exploitation (plannings, relevés d'heures de travail, ...) ;
- Suivi des affaires (mise à jour de l'ERP, facturation, relance clients, paiement des fournisseurs, ...) ;
- Distribution du courrier entrant et affranchissement du courrier sortant ;
- Assistanat du Responsable d'Activité.

## PROFIL RECHERCHE :

Idéalement diplômé(e) d'une formation de niveau Bac+2 dans le domaine de la gestion (BTS Gestion PME ...), vous justifiez de 2 à 3 ans d'expérience dans des fonctions similaires dans le domaine du BTP, industrie, services.

Pratique des marchés publics et de la facturation souhaitées.

Maîtrise avancée de l'outil informatique (pack office, ERP ...).

Doté(e) d'un bon sens du service, vous êtes organisé(e) et reconnu(e) pour votre sens du résultat et vos qualités de discrétion.



## INFORMATIONS LIEES AU POSTE :

- Poste temps à plein (35 heures hebdo),
- CDD de remplacement d'une durée prévisionnelle de 6 mois à pourvoir dans les meilleurs délais,
- Caisses de retraite, prévoyance et complémentaire santé ProBTP.

## COMMENT POSTULER ?

CV + Lettre de Motivation à envoyer à Jérôme TEYSSERE, Responsable RH, par mail à : [recrutement@can.fr](mailto:recrutement@can.fr)