



**OFFRE
D'EMPLOI**

Assistant(e) d'agence H/F

PRÉSENTATION :

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.

CAN, filiale du GROUPE CAN spécialisée dans les travaux d'accès difficiles variés renforce son organisation et recherche actuellement un(e) Assistant(e) d'agence (H/F) pour son agence PACA, spécialisée dans les travaux publics et les risques naturels.

DESCRIPTION DE POSTE :

Rattaché(e) au Responsable de l'agence PACA 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,
- Distribution du courrier entrant et affranchissement du courrier sortant,
- Réalisation des réservations (déplacements, hébergements) du personnel de l'agence,
- Support au développement commercial (envoi de présentations, prises de rendez-vous, relances, référencement, ...),
- 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, ...),
- Assistance du Responsable d'Activités.

PROFIL RECHERCHÉ :

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 ou des services.

Doté(e) d'un bon sens du service, vous êtes organisé(e) et reconnue pour votre sens du résultat et vos qualités de discrétion. Pratique des marchés publics et de la facturation souhaitées ainsi qu'une maîtrise avancée de l'outil informatique (pack office, ERP ...).



INFORMATIONS LIÉES AU POSTE :

- Localisation du poste : Meyreuil (13),
- CDI à pourvoir dans les meilleurs délais,
- Salaire selon expérience,
- Caisses de retraite, prévoyance et complémentaire santé ProBTP.

COMMENT POSTULER ?

CV + Lettre de Motivation à l'attention du service des Ressources Humaines à l'adresse suivante : recrutement@can.fr