ASSISTANT(E) SUPPORT ADMINISTRATIF PROJETS ET SERVICES (H/F)

CDI – Voreppe (38)

Direction des services

Leader mondial du transport par câbles, POMA, présent sur les cinq continents depuis plus de 80 ans, compte aujourd'hui près de 1525 collaborateurs dont les deux-tiers sont employés en France.

Le Groupe a réalisé à ce jour, plus de 8 000 installations dans plus de 90 pays, grâce à un esprit novateur et un Savoir-Faire reconnu lui permettant de s'affirmer sur le Marché mondial.

Nous recherchons actuellement un(e) Assistant(e) support administratif projets et services (H/F), poste en CDI basé à Voreppe (38).

Votre rôle sera d'accompagner les équipes de la Direction des Services (chantiers, support technique, outils digitaux, ingénierie de maintenance, services commerciaux et relation clients) dans leurs missions quotidiennes en apportant un appui administratif (fonctionnement général du service) et opérationnel (depuis l'avant-vente jusqu'à la réception des différents appareils ou prestations) selon les procédures en vigueur.

VOS RESPONSABILITÉS

- *Traitement des dossiers affaires (versions papier et numérique).*
- *Coordination de la sous-traitance (traduction, commande, relecture, archivage PLM - hors notices).*
- *Accompagner les équipes pour l'établissement des contrats et des commandes d'achats de prestations études et chantiers.*
- *Assurer le suivi administratif des factures prestataires.*
- *Gérer les démarches administratives relatives aux interventions techniques, en lien avec les Ingénieur.e.s, projeteur.se.s, ingénieur.e.s maintenance…*
- *Préparer les dossiers de déclaration d'assurance décennale, après réception des travaux.*
- *Gérer les dossiers des prestataires (chantier & études) : homologation, vérification des documents contractuels et réglementaires.*
- *Saisir, si nécessaire, les heures des équipes dans l'ERP (sur la base des Ordres de Travaux Extérieurs hebdomadaires).*
- *Participer à l'organisation des plannings de permanences et astreintes.*
- *Diffuser en interne les indicateurs et rapports d'activité.*
- *Réceptionner, trier et diffuser le courrier interne/externe.*
- *Prendre les appels entrants sur les lignes téléphoniques internes et assurer le lien avec les équipes concernées.*
- *Participer à la rédaction ou la mise à jour de la documentation qualité.*

VOTRE PROFIL

Issu(e) d'une formation de type BTS Assistant de gestion PME-PMI vous justifiez d'une première expérience professionnelle dans un environnement technique et multi-interlocuteurs.

Vous disposez d'une bonne maîtrise des outils bureautiques et des connaissances de bases en réglementation des marchés publics. Autonome, organisé(e) et réactif(ve), vous avez un excellent sens du service, de la discrétion et de la communication au sein d'équipes pluridisciplinaires.

La maîtrise de l’anglais (oral + écrit niveau B2) est demandée. La compréhension orale de l’espagnol serait un plus.

Dans le cadre de son engagement RSE, POMA cultive une politique en faveur de l'égalité professionnelle, de l'emploi des travailleurs handicapés et de la diversité.

CONTACT

Pour postuler, merci de bien vouloir envoyer votre candidature à l’adresse e-mail suivante : candidatures@poma.net