https://arbo-environnement.com/poste/320484/

Assistant administratif (H/F)

Organisme employeur
Arbo-Environnement

Type de poste
Temps plein

Date de début du poste
Dès que possible

Durée du contrat
CDI

Secteur
Bourgogne Franche Comté

Lieu du poste
Précy sous Thil, Bourgogne

Date de publication
juin 18, 2025

Valide jusqu'au
17.07.2025

Description

ARBO Environnement est une entreprise spécialisée dans les travaux de sécurisation des infrastructures linéaires (ferroviaires, électriques, hydrauliques) à travers des prestations de débroussaillage, d'abattage et de gestion de la végétation. Forte d'un maillage national, ARBO Environnement intervient sur des chantiers complexes pour des clients tels que SNCF, RTE, Enedis, dans le respect des enjeux environnementaux et de sécurité

Responsabilités

Activités principales *(liste non exhaustive)*

Gestion opérationnelle des chantiers :

– Préparation des dossiers de chantier :

- Préparer les dossiers de chantier et les communiquer aux conducteurs travaux
- Création de carte géographique sur Google Maps
- Compléter les dossiers de chantier à la suite du relevé terrain réalisé par les conducteurs travaux
- Mettre à jour les dossiers de chantier au retour des retours travaux réalisés par les équipes (données propriétaires, centralisation avancement)
- Éditer les documents clients pour diffusion aux équipes (PPS / analyse environnementale / fiche de chantier)

– Recherche des propriétaires privés pour complétude des dossiers de chantier :

- Auprès des Mairies, pages blanches, sites interne mis à disposition par notre donneur d'ordres (Mapwood, E-élagage)
- Prévenance propriétaires à la suite de la programmation d'une coupure d'électricité par notre donneur d'ordre

– Communiquer auprès des Services de l'État et des donneurs d'ordres :

- Réaliser les Prévenances Mairies
- Réaliser les DT/DICT
- Demander les arrêtés de circulation
- Communiquer le planning aux donneurs d'ordre par mail et via la plateforme interne

– Saisir et facturer les devis clients :

- Réaliser les devis avant travaux sous validation de sa hiérarchie
- Réaliser la facturation mensuelle des dossiers de chantier, dossiers de

coupure sous validation de sa hiérarchie

Gestion Ressources Humaines :

- Saisie des fiches d'heures chaque semaine
- Communication des comptes d'heures aux salariés (1x par mois),
- Renseigner les variables de paie dans l'outil interne (arrêt maladie, CP etc…)
- Compléter le registre administratif et la fiche d'intégration à l'arrivée d'un nouveau collaborateur

Tenir l'accueil :

- Gestion du courrier entrant et sortant
- Gestion du standard téléphonique
- Archivage des documents

Contribuer à l'efficacité des systèmes de management : environnement et santé/sécurité au travail :

- Remonter toutes les informations pertinentes
- Remplir et communiquer les rapports d'incidents
- Soutien aux autres services dans diverses tâches opérationnelles
- Participation au déploiement d'un ERP

Qualifications

Titulaire d'une formation niveau BEP/BAC/BTS en Assistante de Gestion PME-PMI ou équivalent, vous avez une expérience minimum d'un an sur un poste similaire.

Doté d'une grande aisance relationnelle et organisationnelle, vous êtes reconnu pour votre sens de la communication et votre capacité à collaborer.

La bonne maitrise des outils informatiques est indispensable

Contacts

contact@arbo-environnement.fr