

GEO ENVIRONNEMENT

Géo Environnement est une PME Toulousaine spécialiste de l'Isolation Thermique par l'Extérieur depuis 2009. Elle emploie actuellement 45 personnes.

Nous travaillons dans la rénovation énergétique de villas pour des particuliers, des copropriétés et marchés publics. Nous intervenons pour améliorer le confort et la consommation en énergie des bâtiments anciens, comme des bâtiments neufs.

VOS FUTURES MISSIONS

Dans le cadre d'un remplacement pour congé maternité nous sommes à la recherche d'un profil pouvant réaliser des missions RH et administratives détaillées ci-dessous :

ADMINISTRATIF :

- Secrétariat de base (courriers, mails, standard téléphonique, ...)
- Gestion des appels d'offre (du montage de l'appel d'offre, à l'obtention du marché)
- Gestion et suivi des dossiers de particuliers
- Etablissement de caution bancaire
- Suivi administratif chantiers (actes d'engagement, TS, avenants, etc.)
- Gestion de la facturation mensuelle
- Suivi des règlements et relance des impayés
- Gestion des contrats de location et assurance immobilière
- Gestion de la flotte de véhicules et téléphonique
- Gestion des commandes (fournitures, alimentaire)
- ...

RH :

- Elaborer les contrats/ avenants de travail, DPAE, visites médicales, mutuelle
- Préparer les variable de paie
- Gestion des acomptes
- Solde de tout compte
- Envoi des bulletins de salaire
- Plan de formation
- Gestion et suivi des dossiers salariés
- Gestion du recrutement
- Gestion du plan de formation
- ...

LE PROFIL RECHERCHÉ



De formation Bac+2 minimum, vous avez une expérience de minimum 5 ans sur un poste similaire.

La connaissance de l'environnement du bâtiment serait un plus.

Flexible, vous êtes de nature à rechercher rapidement des solutions face aux difficultés rencontrées. Alors, vous êtes le profil nous attendons.