

RÉFÉRENCE : AP001

Le groupe **NORMALL** composé d'un Bureau d'Études et d'une Entreprise de Travaux spécialisés dans les mises aux normes des espaces de vente, recherche pour son antenne **Sud-Ouest** un(e) : **Assistant de Production H/F**

VOTRE RÔLE :

En tant qu'Assistant(e) de Production, vous êtes le support du Responsable d'Antenne de Production. Grâce à votre **rigueur** et à votre **organisation**, vous avez une vision claire à tout moment de l'ensemble des éléments administratifs et financiers des projets passés, en cours et à venir.

VOS MISSIONS :

Missions Administratives :

En tant qu'Assistant de Production H/F, vous êtes en charge de :

- Traiter les flux entrants et sortants (mail, courrier et téléphone) ;
- Demander les pièces administratives des différents prestataires et contrôler leur conformité et validité ;
- Rechercher des prestataires, mise-à-jour et suivi de la base de données ;
- Gérer les notes de frais ;
- Réaliser les commandes services généraux ;
- Participer à l'élaboration et à l'envoi des DOE (Dossier des Ouvrages Exécutés) ;
- Préparer les documents relatifs à la préparation et au suivi des chantiers (Compte-rendu, PV réception, Quitus de levée de réserves, fiches qualité signés par le client, ...) ;
- Participer à l'élaboration et au suivi de plannings en collaboration avec les intervenants internes et externes ;
- Respecter les process mis en place et collabore avec les différents services.

Missions Financières :

Votre poste d'Assistant de Production H/F, vous amène à :

- Réaliser les demandes de devis selon les instructions fournies par le RPD et s'assure de la cohérence des informations transmises par les sous-traitants ;
- Rédiger les Ordres de services sur l'outil de gestion interne, après validation des devis par le RPD ;
- Contrôler et suivre les factures d'achat respectant les conditions de règlement. Saisir les pièces dans le logiciel de suivi financier ;
- Effectuer les mises à jour des tableaux de suivi financier des affaires selon les informations transmises par le CAD.

Les missions seront susceptibles d'évoluer en fonction du développement de l'entreprise, des besoins en interne et du profil de la personne recrutée. En fonction de la charge, l'Assistant(e) de Production acquiert la connaissance des différentes étapes de travaux via **une présence ponctuelle sur le terrain**.

Poste à pourvoir dès que possible, par **une personne aimant le travail en équipe** et qui, **fiable** et **discrète**, sera garante de la confidentialité des informations qui lui seront confiées.

CONDITIONS DU POSTE :

CDD – 1 an (évolution vers CDI possible)

Localisation : Bordeaux

Rémunération : 1 800 € brut (selon profil et expérience)

Statut : ETAM, 35h

Avantages sociaux : Mutuelle Entreprise, Tickets Restaurants.

Postulez : jobs@normall.fr ou via le formulaire de contact sur www.normall.fr