Assistant de gestion (H/F)

https://recrutement.baudinchateauneuf.com/front-jobs-detail.html?id_job=2006&id_origin=0

Limite de candidature	31-12-2026
Mise à jour	23-11-2026
Référence	BCMEM94-Ass-07-2026-V
Service	BC MAINTENANCE
Localisation	Île-de-France
Contrat	CDI
Expérience	5 à 10 ans
Secteur	Métiers Supports
Formation	BAC Professionnel
Statut	Employé
Fonction	G06 Assistant(e)

Contexte et définition du poste

BC MAINTENANCE EQUIPEMENTS MOBILES, filiale du groupe BAUDIN CHATEAUNEUF a pour mission d'assurer à ses clients le suivi de leurs installations (équipements scéniques, mobilités piscines, ascenseurs et monte-charges, équipements portuaires/fluviaux/ponts mobiles…) et de maintenir leur performance grâce à une maintenance adaptée et à la réalisation de travaux neufs. Fort des compétences de ses 45 collaborateurs, le siège social, basé à Gentilly (94), étend son expertise sur le territoire national au travers de 7 agences. Nos équipes, passionnées par leur métier, sont au service des clients.

Prêt à jouer un rôle clé au sein de notre organisation ?

Afin de renforcer nos équipes, nous recrutons **1 Assistant de gestion (H/F)** à Gentilly (94).

Véritable pilier organisationnel de l'agence, vous assurez le soutien administratif, logistique et organisationnel des équipes pour plusieurs entités du Groupe. Vous êtes également l'interlocuteur privilégié à l'accueil de l'Agence de Gentilly.

Vos principales missions :

Administration des ventes :

- Superviser le traitement administratifs des dossiers clients,
- Contrôler les devis et les commandes clients, vérifier les contrats clients,
- Superviser la facturation clients, assurer le suivi des encaissements et participer aux relances.

Gestion des fournisseurs :

- Saisir les commandes et vérifier les factures fournisseurs,

Support aux Chargé d'affaires :

- Préparer les contrats de sous-traitance,
- Gérer les DC4, garanties, cautions et documents contractuels,
- Mettre à jour les reporting.

Accueil et vie de l'agence :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique, traiter le courrier entrant et sortant,
- Piloter les moyens généraux (commande de fournitures, suivi des prestataires, gestion des contrats et des interventions techniques à l'agence),
- Assurer le suivi administratif lié au parc automobile (amendes, réparations...),
- Participer à la communication interne et externe.

Vous serez accompagné dans la prise en main des outils et des procédures internes.

Profil recherché

Vous êtes notre **candidat idéal** si...

-Titulaire au min. d'un **bac pro en gestion administrative**, vous justifiez d'**au moins 5 ans d'expérience sur un poste similaire**, idéalement dans le secteur du BTP,

-Vous **maîtrisez le pack office** (Word, Excel, Outlook),

-A l'aise à l'écrit comme à l'oral, vous possédez de bonnes capacités rédactionnelles,

-Polyvalent, autonome et rigoureux, vous savez gérer vos priorités avec méthode et organisation,

-Doté d’un excellent sens du service, vous faites preuve de discrétion et êtes reconnu pour votre aisance relationnelle et votre esprit d’équipe.

Rémunération et avantages :

- Salaire annuel brut compris entre 33 000€ et 38 000€ selon profil et expérience,
- 13e mois, tickets restaurants, intéressement selon les résultats de l'entreprise,
- Statut ETAM - CDI - Horaire hebdomadaire de référence 39h45 (paiement sur 38h + 10 RTT).

Des bonnes raisons de nous rejoindre ?

- Un Groupe tourné vers **l’avenir**, qui cultive son **ouverture d'esprit** et incite ses collaborateurs **à apporter des idées nouvelles.**
- Des possibilités d’évolutions de carrière multiples **grâce à la diversité de ses activités**

et à sa présence sur l'ensemble du territoire *(31 implantations).*
- Un environnement de travail **bienveillant et un esprit convivial** tournés vers le **bien-être des équipes.**

Le groupe BAUDIN CHATEAUNEUF garantit l'égalité des chances pour tous.

Nous nous engageons à promouvoir la diversité, l'inclusion et à lutter contre toutes les formes de discriminations à l'accès à l'emploi, à la formation, à la promotion et plus largement dans nos environnements de travail. L'insertion, la mixité, le soutien ainsi que l'accompagnement des jeunes, des seniors et des personnes en situation de handicap sont des priorités de notre politique RH.