



**OFFRE D'EMPLOI « ASSISTANT(E) D'EXPLOITATION »**

***Poste en CDI***

Notre société spécialisée dans les travaux publics et principalement dans les canalisations, est implantée en Loire Atlantique, totalise 80 collaborateurs et intervient sur le Grand Ouest mais également en Région Parisienne.

Depuis sa création, notre société est porteuse de vraies valeurs qu'elle formalise aujourd'hui à travers les démarches telles que RSE, ISO 14001, Démarche progrès, Certification Amiante etc.

Dans le cadre d'une mutation interne, ATP recherche **un(e) Assistant(e) d'Exploitation, en CDI.**

**Missions**

Rattaché(e) au Directeur d'Exploitation, vos missions principales sont :

o **SERVICE TRAVAUX :**

- Etre le relais de l'ensemble des informations liées au service travaux (besoin en intérimaires, absences, demande de CP...), participer aux réunions planning hebdomadaires, rédiger et diffuser le compte-rendu de la réunion,
- Préparer et suivre les dossiers administratifs chantier :
  - o Dossier marché : prise de connaissance des pièces du marché,
  - o Cautions bancaires, conventions de groupement,
  - o Sous-traitance : suivi et actualisation des pièces administratives, établissement du contrat (DC4), suivi de la notification
  - o Ouverture de compte commun si nécessaire,
  - o Suivi des documents relatifs aux travaux (OS, Avenants, courriers divers...).
- Assurer le suivi administratif et budgétaire jusqu'à l'achèvement des travaux : PV de réception, projet décompte final, DOE, archivage des dossiers,
- Effectuer le suivi et le reporting des clauses d'insertion,
- Assister les conducteurs de travaux dans leurs missions : rédaction des courriers, devis, planning, astreintes...
- Participer à certaines tâches en soutien ponctuel des autres services : standard téléphonique, courriers...

o **FACTURATION :**

- Etablir la facturation client via notre ERP,
- Suivre le traitement des factures auprès des différents acteurs (maîtres d'œuvre, clients, co-traitants) et établir les lettres d'éclatement si nécessaire,
- Suivre les règlements clients, les enregistrer et les letterer sur l'ERP, effectuer les relances.

**Profil**

Rigoureux(euse) et autonome, vous avez la maîtrise de l'outil informatique (en particulier WORD et EXCEL), de la réglementation des marchés publics et des appels d'offres.

Vous avez une expérience significative de la facturation client spécifique aux marchés publics (TVA, sous-traitants, cotraitants...), idéalement sur un ERP.

Votre adaptabilité, vos qualités rédactionnelles et votre aisance dans l'organisation et dans l'analyse des données chiffrées vous permettront de réussir dans cette mission.

Nous attendons du/de la candidat(e) recruté(e) un esprit d'équipe avéré pour travailler en relation quotidiennement avec les équipes travaux.

### **Poste**

Poste à pourvoir en CDI dès que possible.

Statut ETAM de la CCN Travaux Publics.

Rémunération selon le profil.

Avantages (mutuelle, tickets restaurant, RTT, prime de vacances...).

Merci d'adresser votre CV et lettre de motivation à [atp.recrutement@atlantiquetp.com](mailto:atp.recrutement@atlantiquetp.com)