

La puissance d'un grand groupe alliée à des valeurs humaines familiales

## **Assistant administratif (H/F) – CDI**

Groupe Gorgé ([www.groupe-gorge.com](http://www.groupe-gorge.com)) est un groupe familial industriel coté sur Euronext, compartiment B qui se structure en trois pôles d'activités. Le pôle Vigians (800 collaborateurs) comprend la protection incendie active et passive pour les marchés de l'énergie et pour les secteurs industriels et tertiaires en France, le développement de projets spécifiques et de services dans la robotique industrielle, la protection et la sécurité en milieux nucléaires. Ce pôle regroupe une douzaine de sociétés en France et à l'étranger pour un CA de plus de 281,2 M€ en 2016.

CLF Satrem, société du Pôle Vigians du Groupe Gorgé, est spécialisée dans la sécurité incendie. Plus particulièrement, CLF Satrem oriente ses activités autour de la conception, la fabrication, l'installation et la maintenance des systèmes actifs de protection incendie de types Sprinkleur, brouillard d'eau, RIA, Colonnes sèches/humides, poteaux incendie.

Dans le cadre de sa croissance, CLF Satrem recherche son nouveau talent :  
**Assistant administratif, H/F – Agence Antony (92)**

Sous la responsabilité du responsable d'agence, vous assurez le bon fonctionnement de l'activité et êtes en contact avec l'ensemble des acteurs (clients, fournisseurs, collaborateurs...).

Vous réalisez le soutien administratif et effectuez plusieurs missions variées :

- Saisie des feuilles d'heures
- Saisie des commandes de ventes sous la responsabilité de l'assistante d'agence
- Facturation du solde des affaires
- Préparer les interventions sous la responsabilité du responsable travaux et des conducteurs de travaux (consultations fournisseurs, commandes fournisseurs, rédactions des contrats de sous-traitance...)
- Réalisations des travaux (assurer le relais de la fonction achat au niveau de l'agence)
- Standard téléphonique de l'agence
- Elabore les commandes pour approvisionner le stock de l'agence (bon de sortie stock sur affaires)
- Classement, courrier
- Enregistrement des devis dans l'ERP de l'agence
- Rédaction des devis de régularisation de dépannage dans l'ERP de l'agence
- Traitement des litiges / Echus
- Appliquer les procédures – instructions QQSE
- Veiller à la mise en place et au suivi des plans d'action qualité
- Est force de proposition pour l'amélioration continue du système QQSE
- Remonter tous les dysfonctionnements et anomalies au Responsable Qualité sécurité.

### **Profil :**

De formation type secrétariat ou assistance de manager (Bac + 2 ou équivalent), vous bénéficiez d'une expérience significative dans la fonction d'environ 5 ans. Vous avez des capacités rédactionnelles, d'organisation, de communication. Vous maîtrisez les logiciels bureautiques.

Vous possédez des qualités personnelles telles que le sens de la relation client, le respect de la confidentialité et la rigueur.

Si cette annonce vous correspond  
Alors, vous devez probablement être notre prochain talent !