

Appel à candidature - CDI

Gestionnaire Administratif Maintenance-Services H/F

NOVIUM Saint Vallier

A propos :

Avec environ 95 collaborateurs et 15 millions d'euros de chiffre d'affaires annuel, le **Groupe FACTOVEM** est positionné et reconnu comme un acteur important de la construction d'engins mobiles & ferroviaires, de la fourniture de systèmes hydrauliques et du contrôle-commande.

Chaque entreprise du groupe met ses clients au centre de ses activités.

Chacune apporte son savoir-faire, son esprit d'innovation, son sens du service et sa culture d'entreprise.

La complémentarité des talents qui composent les entités Factovem, **Novium** & Option Automatismes permet une offre complète et une expertise de renommée.

Dans le cadre de son développement, la société **Novium** recrute un **Gestionnaire Administratif Maintenance-Services H/F**

Les missions :

Vous avez pour mission principale de piloter et d'ordonner les dossiers administratifs des contrats de maintenance et assure le reporting de l'activité auprès du Responsable Département ou encore des clients.

Vos missions seront les suivantes :

- **Maintenance :**

- ▣ Piloter les contrats de maintenance (Organisation, Planning, Indicateurs, Reporting, CR d'intervention/maintenance)
- ▣ Rédaction des devis d'intervention et suivi portefeuille devis pour commande et facturation
- ▣ Assistance du planning des moyens humains et matériels
- ▣ Consulter les fournisseurs

- **Service :**

- ▣ Lien administratif opérationnel pour l'activité l'atelier
- ▣ Assistance au planning des zones, des salles et des moyens matériels
- ▣ Assistance au suivi du plan d'actions et de l'activité réglementaire des moyens de l'atelier
- ▣ Préparer la facturation tous les mois pour validation à la Direction
- ▣ Organiser les missions (système Qualité, Logistique, Matériels)
- ▣ Contrôler les CR d'intervention/maintenance
- ▣ Rédaction des devis d'intervention et suivi portefeuille devis pour commande et facturation
- ▣ Assistance du planning des moyens humains et matériels.

Le profil recherché :

Vous êtes le profil idéal si :

Vous avez une grande capacité d'adaptation et de polyvalence,
Vous savez prendre des initiatives et avez le sens des priorités et de l'anticipation,
Vous êtes rigoureux(se), organisé(e), autonome, et autonome,
Vous respectez les enjeux de confidentialité et le secret professionnel,
Vous maîtrisez du pack office (Excel, Word, PowerPoint),
Vous êtes doté(e) d'une très bonne communication écrite et orale.

La stabilité est une valeur importante pour nous : nous voulons avancer ensemble sur le long terme !

Les avantages :

Nos ressources les plus précieuses, ce sont nos collaborateurs... nous apportons donc une importance particulière à leur bien-être, que nous assurons avec :

- Un cadre de travail à taille humaine, bienveillant et agréable
- Une grande stabilité au sein de nos équipes
- Un poste polyvalent, avec de multiples interactions
- Une rémunération sur mesure, des TR, participation aux bénéfices, CSE

Informations utiles :

Déplacements en France (occasionnels)



Contrat CDI – Temps complet



Selon expérience



Bac+2 – BTS Assistant(e) de Gestion ou Support à l'Action Managériale



Vous disposez d'une première expérience significative