



**EN.CO.RE. SA**, importante société active dans le domaine de la rénovation de bâtiments, recherche pour son siège de Ransart

## un(e) EMPLOYÉ(E) BACK OFFICE

à vocation administratif à temps plein.

- Autonomie au sein d'une équipe dynamique
- Travail en collaboration avec le contremaître – conducteur de chantier et les deviseurs
- Esprit d'initiative
- Gestion du temps (priorités)
- Bonne gestion du stress
- Excellente orthographe
- Soigneux et rigoureux
- Bonnes connaissances de Word, Excel

**CV + lettre de motivation + références à envoyer à [info@encore.be](mailto:info@encore.be)**

### **Expérience dans le domaine suivant sont des atouts importants :**

- Domaine du bâtiment,
- Du nettoyage industriel ou après sinistre
- En gestion du personnel (interim)
- Monde de l'assurance

### **Descriptif du poste à pourvoir :**

#### Administratif et Secrétariat :

- Gestion des demandes entrant par téléphone, mail ou autres.
- Prise de rendez vous pour les commerciaux
- Suivi administratif des dossiers.
- Rédaction des devis, remises de prix
- Gestion des véhicules.
- Préparation de la Pré-facturation dès la fin du chantier
- Réalisation administrative des factures de vente
- Valorisation des chantiers
- Création de tableaux de suivi
- Suivi des paiements
- Valorisation et contrôle des factures d'achats et de sous traitant.

#### Planning

- Gestion du planning et prévision des travaux à effectuer en collaboration avec les commerciaux et le contremaître
- Recherche de solution, humaine et matériel, en fonction de la demande du client et de la disponibilité de nos équipes et des sous-traitants, recherche en urgence d'intérimaire via agence de référence.
- Préparation du listing du matériel à préparer par chantier.
- Réalisation des pointages journaliers des hommes.

#### Gestion du stock et achat de matériel

Commandes, recherche du meilleur prix, du meilleur fournisseur...