

RBC LYON RECRUTE : 1 poste d'assistant (e) de projet Contract

DESCRIPTIF DU POSTE

PLEIN TEMPS → 39h00 en CDI

Horaires de travail : de 9h00 à 18h00 du lundi au vendredi

Poste basé au showroom de Lyon Confluence

Poste à pourvoir immédiatement

Formation Bac + 2, Assistant de gestion / Gestion de la PME / Assistant Administratif / Secrétariat/ Design d'espace

MISSIONS :

Sous la responsabilité du Directeur du Showroom et de la Responsable Administrative, en collaboration avec les Chargés de Projets

Assistanat commercial et administratif – coordination de Projets :

- Suivi des activités commerciales, veille sur les appels d'offres
- Constitution administrative et technique des dossiers pour rendu d'appels d'offres
- Suivi administratif des appels d'offres (Avance, compte prorata, établissement situation de travaux, règlement...)
- Renseigner les clients/service logistique/fournisseurs selon leurs demandes (suivi de commandes, informations, ...)
- Préparer des devis et propositions commerciales sur EXCEL et transmettre les données aux Chargés de Projet
- Préparer les tableaux de travail sur Excel
- Gestion de Projets (suivi de la commande jusqu'à la facturation)
- Elaboration des visuels pour les clients
- Elaboration des fiches techniques pour les appels d'offres

En renfort et avec le Pôle d'Administration des ventes :

- Création des comptes fournisseurs et clients
- Création des références des articles dans Sage, gestion commerciale
- Passage des commandes et bons de livraison dans la Gestion Commerciale pour les Chargés Projet et envoi aux fournisseurs
- Réception et vérification des confirmations de commandes
- Suivi des commandes jusqu'à la livraison, suivi des encours clients, suivi SAV
- Information aux clients : délais de livraison, questions administratives diverses

COMPETENCES & QUALITES REQUISES

- Savoir Être : autonome, créatif, disponible, efficace, fidèle, passionné, rigoureux, organisé, sens de l'équipe et du relationnel, gestion du stress, polyvalent ;
- Administrative : gestion, suivi de projet ; appels d'offres ;
- Commerciale : relation clients, relation fournisseurs ;
- Bonne maîtrise du pack Office Microsoft (Word, Excel, power point ...). Connaissance de SAGE.
- Test Excel prévu à l'entretien

RBC PARIS

40 rue Violet
75015 Paris
+33 (0)1 45 75 10 00
paris@rbcmobilier.com

RBC LYON

42 quai Rambaud
69002 Lyon
+33 (0)4 72 04 25 25
lyon@rbcmobilier.com

RBC MONTPELLIER

609 avenue Raymond
Dugrand
34000 Montpellier
+33 (0)4 67 024 024
montpellier@rbcmobilier.com

RBC NIMES

1 place de la Salamandre
30000 Nîmes
+33 (0)466 67 62 22
nimes@rbcmobilier.com

RBC AVIGNON

36-38 blvd Saint-Roch
84000 Avignon
+33 (0)4 90 82 52 56

POLIFORM LYON

1, rue du colonel
Chambonnet
69002 Lyon
+33(0)4 81 65 15 15

RBC GALLARGUES

1 avenue de la
Fontanisse
30660 Gallargues-le-
Montueux
+33 (0)4 66 73 30 00



POUR POSTULER

Veillez envoyer votre candidature à recrutement@rbcmobilier.com, avec en objet : CANDIDATURE POSTE de **coordinateur administratif et technique / LYON**, avec un CV et une lettre de motivation

RBC PARIS
40 rue Violet
75015 Paris
+33 (0)1 45 75 10 00
paris@rbcmobilier.com

RBC LYON
42 quai Rambaud
69002 Lyon
+33 (0)4 72 04 25 25
lyon@rbcmobilier.com

RBC MONTPELLIER
609 avenue Raymond
Dugrand
34000 Montpellier
+33 (0)4 67 024 024
montpellier@rbcmobilier.com

RBC NIMES
1 place de la Salamandre
30000 Nimes
+33 (0)466 67 62 22
nimes@rbcmobilier.com

RBC AVIGNON
36-38 blvd Saint-Roch
84000 Avignon
+33 (0)4 90 82 52 56

POLIFORM LYON
1, rue du colonel
Chambonnet
69002 Lyon
+33(0)4 81 65 15 15

RBC GALLARGUES
1 avenue de la
Fontanisse
30660 Gallargues-le-
Montueux
+33 (0)4 66 73 30 00