

**Poste : Assistant(e) administratif(ve) planification**

L'entreprise :

Groupe d'envergure nationale à taille humaine, le GROUPE ABF est le leader national de l'isolation, développant des activités annexes (projection polyuréthane, flocage thermique et coupe-feu, ...).

Les missions :

C'est pour accompagner son développement fort et constant que la société recherche un(e) Assistant(e) administratif(ve) planification. Rattaché(e) au Directeur de la société ou au responsable administratif du service, vos principales missions sont les suivantes :

- Assurer la planification des interventions de l'ensemble des équipes de chantiers,
- Préparer les documents chantiers pour les poseurs,
- Effectuer des reportings quotidiens et hebdomadaires sur le niveau de planification,
- Contrôler les écarts entre planification et réalisations,
- Saisir les opérations liées à la clientèle et mettre à jour les bases de données clients,
- Prendre en charge la partie téléphonique liée à la planification des chantiers (appels entrants et sortants),
- Suivre les fiches d'imputations d'activité (heures de productions, véhicules,...),
- Réaliser un reporting régulier de votre activité auprès de la Direction.

Le profil, expérience et compétences :

De formation BAC+2 en logistique ou équivalent, vous justifiez d'une première expérience sur un poste similaire (planification dans le domaine de la logistique, du transport et réalisation de tournées d'approvisionnements).

Rigueur, rapidité d'apprentissage et d'exécution. Sens des responsabilités, autonomie et capacité d'adaptation aux nouveautés. Bonne communication orale et écrite.

Gestion des volumes Relation Client maîtrisée. Aisance dans le suivi, création et mise à jour des procédures. Maîtrise du pack office.

Expérience du travail en équipe/binôme.

Permis B obligatoire.