

**Offre d'emploi : Assistant(e) Commercial(e) et Administratif(ve) Association OCEAN
CDI TEMPS PLEIN**

À propos de l'association : L'association OCEAN est une structure engagée dans l'insertion par l'activité économique, opérant 12 chantiers d'insertion et employant 145 salariés. Les secteurs d'activités sont les suivants = bâtiment, espaces verts, propreté urbaine, maraichage et restauration. Nous œuvrons à favoriser le lien social et proposons des services aux habitants des quartiers prioritaires de la métropole nantaise.

Description du poste : En tant qu'assistant(e) commercial(e) et administratif(ve), vous jouerez un rôle central dans le suivi administratif des activités du Service Production et dans le bon fonctionnement de nos relations avec les clients et partenaires.

Vos missions principales :

- **Relations clients et marchés publics :**
 - Préparation des dossiers pour les réponses aux appels d'offres.
 - Suivi des révisions tarifaires en collaboration avec les services concernés.
 - Rédaction de comptes rendus hebdomadaires (activités liées aux encombrants, nettoyage, etc.).
 - Établissement des bilans d'activités et reporting auprès des partenaires (clients, Nantes Métropole, etc.).
- **Gestion des devis et des bons de commande :**
 - Création et mise à jour des devis à l'aide du logiciel métier selon les informations reçues.
 - Transmission des documents nécessaires aux équipes encadrantes.
 - Assurer le suivi et la relance des devis envoyés afin de maximiser les opportunités.
 - Vérification des bons de travaux et consolidation des heures réalisées pour procéder à la facturation.
 - Suivi et mise à jour du tableau de bord des devis et commandes validées.
 - Participation aux réunions mensuelles de production
- **Facturation :**
 - Réalisation des factures mensuelles en coordination avec les données des services concernés.
- **Suivi des véhicules :**
 - Organisation des contrôles techniques et périodiques des véhicules.
 - Gestion des constats en cas d'accident et coordination avec l'assureur en cas de dommage ou sinistre.
- **Tâches transversales et support :**
 - Contribution à la création d'outils pour optimiser le fonctionnement du service.
 - Suivi des documents liés aux prestations (ex : rotation des bennes avec l'encadrant chargé des encombrants).

- Classement, archivage et gestion de l'ensemble des documents administratifs.
- Gestion des appels téléphoniques entrants (clients, entreprises, institutions).
- Traitement du courrier en cas d'absence du responsable habituel.
- Gestion des commandes de produits et suivi des imprévus (ex : matériel, extincteurs, etc.).

Profil recherché :

- Formation en assistance commerciale, gestion administrative ou équivalent.
- Vous êtes méthodique, rigoureux(se) et savez gérer les priorités.
- Vous possédez une aisance relationnelle et êtes à l'aise dans les interactions avec des interlocuteurs variés.
- Vous maîtrisez les outils bureautiques classique, les outils collaboratifs et les logiciels de gestion (connaissance d'Isafact appréciée).
- Une première expérience en gestion administrative ou commerciale est souhaitée.
- Connaissance du secteur associatif apprécié

Conditions du poste :

CDI temps plein

35h sur 4 jours et demi

Salaire selon convention collective des régies de quartiers= 2242 € bruts mensuels

Prise de poste Juin 2025

Mutuelle prise en charge à 75%

6 jours de fermeture annuelle offerts

Télétravail partiel possible

Congé menstruel possible

Modalités de candidature : Envoyez votre CV et une lettre de motivation à recrutements@ocean-rdq.org avant le 17 mai 2025