

<https://kintessia.net/offre-emploi/responsable-administrative-h-f/>

Responsable administrative H/F

Description

Responsable administrative : *Vous souhaitez avoir des missions variées et un poste qui peut évoluer selon vos capacités ?*

KINTESSIA est une entreprise familiale créée il y a plus de 35 ans et dirigée par les 2 fils des fondateurs, Patrick et Francis DOS REIS. L'entreprise, spécialisée dans le nettoyage industriel et multiservices dédiés aux professionnels, compte plus de 600 collaborateurs. Chaque année, plus de 350 clients nous font confiance.

Nos valeurs fondatrices : Qualité, Respect, Cohésion, Plaisir & Amélioration Continue !

Nous recherchons un(e) Responsable d'Exploitation !

Placé(e) sous la responsabilité du Directeur des Opérations, vous accompagnerez le directeur des opérations dans l'optimisation et la gestion administrative de son service. En étroite collaboration avec le directeur, il/elle est la personne de confiance qui organise, gère, coordonne et assure le suivi de l'ensemble des activités visant à le seconder.

Envoyez votre candidature !

C'est votre personnalité et votre compréhension des enjeux du poste qui feront la différence, nous serons donc attentifs aux quelques lignes que vous nous écrirez sur votre intérêt vis-à-vis de l'entreprise et des missions proposées.

Responsabilités

Vous serez amené(e) à :

- Réaliser la planification et optimiser les interventions de nos salariés ;
- Accompagner les Chargés de clientèle à l'élaboration des plannings des salariés ;
- Préparer les réunions de pilotage en lien avec le Directeur des Opérations ;
- Mettre à jour périodiquement les tableaux de bords et indicateurs du service Exploitation ;
- Être force de proposition dans la mise en place d'actions correctives ;
- Gérer le traitement des réclamations clients en apportant des réponses rapides et fiables ;
- S'assurer de la mise en œuvre des actions correctives suite aux éventuelles réclamations ;
- Remonter les éléments de gestion de temps (plannings et pointages en fin de mois) au service RH ;
- Remonter les demandes de contrat et éléments variables de paie au service RH ;
- Assurer l'interface avec les services transverses : commercial, RH, comptabilité, QSE

Organisme employeur

Kintessia

Type de poste

Temps plein, CDI

Date de début du poste

Dès que possible

Durée du contrat

CDI

Secteur

Île-de-France

Lieu du poste

En présentiel

Horaires

Du lundi au vendredi – Travail en journée

Salaire de base

Selon le profil

Date de publication

06/10/2023

Qualifications

- Titulaire d'une formation BAC+2/3 type Assistant Gestion PME/PMI et/ou vous justifiez d'une expérience réussie d'au moins 3 ans sur un poste similaire.