



# ADJOINT D'EXPLOITATION

Type de contrat : CDD, CDD 6 MOIS PUIS CDI

Lieu d'emploi : ST BRES, dept 34, Région Occitanie

## PRESENTATION DE L'ENTREPRISE

Professionnels du paysage depuis plus de 50 ans, Les Jardins de Provence, filiale du Groupe SOLS, s'inscrivent dans un aménagement paysager raisonné et durable de la conception à la réalisation en favorisant la biodiversité. Basés au Pouzin (07) et à Saint-Brès (34), les Jardins de Provence interviennent sur une large zone du grand Sud-Est de la France.

## PRESENTATION DES MISSIONS

Seconder l'exploitation de l'entreprise au quotidien en collaboration avec les conducteurs de travaux et les chefs de chantier

Aide à la préparation des chantiers :

- Demandes d'agrément des fournitures, validation des fiches techniques ou des DAF, réalisation d'un tableau de synthèse de validation
  - Réalisation des PPSPS, DICT, arrêtés de voirie ou de circulation, impression des documents systématique pour le dossier des chefs d'équipe et des chefs de chantier
  - Etablissement des plans de prévention
  - Consultation des fournisseurs à la demande des conducteurs de travaux, réalisation d'un tableau de synthèse des prix pour prise de décision par les conducteurs de travaux afin d'établir les commandes
  - Réalisation des plans d'EXE à la demande des conducteurs de travaux et impression des plans en A0 pour le dossier chantier
  - Vérification des métrés des chantiers selon les demandes des conducteurs de travaux
  - Aide dans les situations d'urgence pour la recherche de fournisseurs spécifiques
- Aide dans le suivi des chantiers ainsi que la clôture de l'administratif de chantier de ces derniers :

CONTACT DU RECRUTEUR :

Bruno MARGAND [b.margand@jdprovence.com](mailto:b.margand@jdprovence.com)

- Etablissement des DOE et DIUO en lien avec les conducteurs de travaux et chefs de chantier (plan de recollement, dossier des fournitures...)
  - Gestion des stocks et établissement des tableaux mensuels, saisie des bons de livraison
  - Relationnel avec les fournisseurs pour demande d'avoir, litiges factures, ouvertures de comptes, etc.
  - Recherche de nouveaux fournisseurs, rendez-vous avec les potentiels nouveaux fournisseurs
  - Recherche et commande des végétaux pour les remplacements
- Fonctions support général et gestion de l'accueil de JDP :
- Gestion du standard téléphonique, prise de messages
  - Accueil physique des clients, fournisseurs, visiteurs
  - Gestion des stocks de fournitures administratives et consommables de bureau
  - Etablissement des bons de commandes pour les achats de matériel, EPI, réparations, etc.
  - Saisie quotidienne des bons de commandes carrières, locatiers, petites fournitures ISO 14001 / QSE
  - Aide au chef de parc pour les différents inventaires / états des lieux
  - Suivi des contrôles périodiques obligatoires (extincteurs, électricité...)
  - Suivi et relevé des différentes consommations (gasoil, GNR, eau, électricité...)

## COMPETENCES REQUISES

POLYVALENCE / ADAPATION / ADMINISTRATIF ET INFORMATIQUE / AUTOCAD / BON RELATIONNEL

## CONDITIONS D'EMPLOI

1850 € BRUT