
Offre d'emploi : Préparateur Technico-Administratif

À propos de notre entreprise :

Nous sommes une entreprise innovante et en pleine croissance opérant dans le domaine de la tuyauterie industrielle. Notre équipe dynamique et passionnée s'efforce de fournir des solutions de pointe à nos clients. Nous sommes à la recherche d'un préparateur technico-administratif pour rejoindre notre équipe.

Description du poste :

En tant que préparateur technico-administratif, vous serez responsable de la préparation de nos chantiers sur les sites de Vinalmont et Jumet. Vous travaillerez en étroite collaboration avec l'équipe commerciale et le responsable des chantiers pour assurer des dossiers complets au démarrage.

Responsabilités et tâches :

- A la réception d'une nouvelle commande, prise de connaissance avec les commerciaux dans le but de rédiger un dossier de chantier
- Etablir la liste de l'ensemble du matériel à acheter qui sera ensuite transmise au responsable des achats
- Préparer un dossier technique limpide qui sera à transmettre au personnel qui réalise les travaux sur site
- Suivre le volet sécurité de chaque chantier : procédures de travail, modes opératoires, règles de sécurité à respecter sur les différents sites
- Prévoir les moyens d'exécutions de chaque chantier (levage, outillage spécifique)
- Suivre la fin des chantiers : vérifier si le cahier des charges initial a été respecté, si des travaux supplémentaires n'ont pas été réalisés et jauger la satisfaction du client sur le travail accompli

Exigences :

- Baccalauréat ou master dans un domaine technique
- Excellentes compétences en communication écrite et verbale en français.
- Compétences organisationnelles et capacité à gérer plusieurs tâches simultanément.
- Orientation vers les résultats et souci du détail.

Comment postuler :

Si vous êtes enthousiaste à l'idée de contribuer au succès d'une entreprise en pleine croissance et que vous souhaitez travailler dans un environnement dynamique, nous aimerions entendre parler de vous. Veuillez soumettre votre CV à Claire Ponselet (ponselet.c@c-t-i.be) et inclure une lettre de motivation expliquant en quoi vous seriez le candidat idéal pour ce poste.