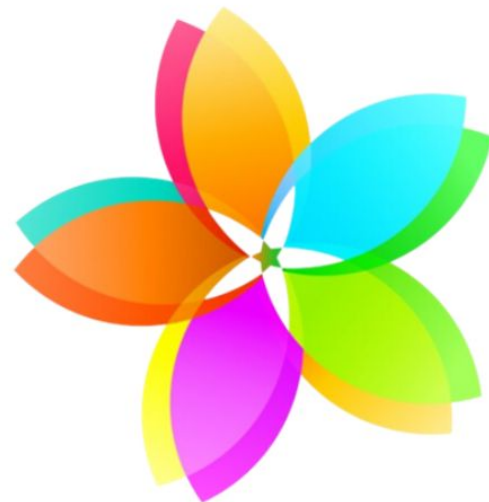


LES OFFRES DU SERVICE EMPLOI DU PAYS DE GRASSE



OFFRE A POURVOIR

16/09/2026

Référence de l'offre	CRE CAPG/8127
Intitulé de l'offre	ASSISTANT CHARGÉ D'AFFAIRES (F/H)
Contrat	CDI
Durée contrat	
Métier	Management et ingénierie d'affaires
Secteur d'activité	Activités liées à l'emploi
Description	Notre agence R2T Nice recherche pour l'un de ses clients, une entreprise spécialisée dans les métiers du CVC (Chauffage, Ventilation, Climatisation) et de la maintenance technique, un(e) Assistant(e) Chargé d'Affaires CVC (F/H) en CDI. Vous occuperez une fonction centrale dans le back-office de l'activité CVC, en tant que relais du chargé d'affaires. Vous assurerez le lien entre les clients, les techniciens et les équipes internes, tout en garantissant le bon suivi administratif, commercial et opérationnel des interventions. Missions principales : - Gestion des contrats et de la maintenance : - Assurer le suivi des contrats de maintenance et de leurs échéances. - Organiser et suivre les contrôles de maintenance. - Planifier les interventions préventives et curatives. - Assurer le suivi des dépannages et des demandes clients. Planification et coordination : - Réceptionner les appels et demandes clients. - Réaliser la prise d'informations et la qualification des demandes. - Identifier les priorités et le niveau d'urgence.

	- Organiser et optimiser le planning des techniciens. - Assurer le lien entre les équipes terrain, le chargé d'affaires et les clients. Suivi administratif, commercial et facturation : - Récupérer et contrôler les comptes rendus d'intervention. - Assurer leur saisie et leur traitement. - Préparer et assurer la facturation des interventions. - Vérifier la cohérence des éléments liés aux interventions et aux contrats. - Réaliser ponctuellement de petits devis à l'aide des outils de l'entreprise. Gestion des fluides, achats et traçabilité : - Assurer le suivi administratif lié à la gestion des fluides frigorigènes et des gaz. - Suivre les achats et les approvisionnements. Rémunération : 30 000,00 € à 35 000,00 € par an
Lieu de travail	Mouans-Sartoux
Expérience	Expérience significative dans un environnement technique (maintenance, CVC, plomberie, chauffage, BTP). Expérience sur un poste mêlant coordination, suivi administratif et relation client.
Formation	- Capacité à gérer plusieurs sujets simultanément. - Esprit d'analyse et logique de gestion. - Autonomie, rigueur, organisation, réactivité et sens du service client. - Connaissance du fonctionnement d'une entreprise de maintenance ou de travaux CVC (atout).
Temps/semaine	Temps plein 35h