

OFFRE D'EMPLOI CDI

ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) ET TECHNIQUE F/H

AGENCE PERIGUEUX (24)

Vous souhaitez intégrer une société dynamique, implantée sur 4 départements de la Nouvelle-Aquitaine, ayant pour compétences les fluides (CVC/ELEC), la structure (béton, bois, métal), l'économie de la construction, le VRD, les piscines et les grandes cuisines.

Notre bureau d'études composé de 43 femmes et hommes possède des valeurs fortes, un esprit d'entreprise type start-up, jeune, dynamique et connecté où chacun peut s'épanouir avec la volonté d'une qualité de travail et de satisfaire nos partenaires ; nous continuerons à vous faire monter en compétence. Ici, le tutoiement est de rigueur.

Nous recherchons pour notre agence de PERIGUEUX un(e) assistant(e) pour intégrer notre Pôle administratif, composé de 5 personnes. Vous serez intégré dans un Pôle dynamique et expérimenté, et, travaillerez ensemble en mode collaboratif avec un processus de formation interne qui vous permettra de devenir autonome et d'avoir une évolution au sein de la société.

Les principales tâches à réaliser dans le cadre de cette fonction sont notamment les suivantes :

- Accueil téléphonique et physique,
- Gestion opérationnelle de la société (commande des fournitures, gestion du parc automobiles, assurances...),
- Assistance et support du Responsable Administratif et Financier, cette tâche sera évolutive suivant votre profil et vos compétences,
- Suivi administratif des affaires et chantiers,
- Lecture et correction de pièces écrites, notes techniques, et autres documents des dossiers de conceptions et de suivi de travaux.

Outre ces tâches principales votre travail quotidien sera rythmé par des tâches diverses et variées, et il vous sera donc demandé de faire preuve d'une grande adaptabilité, de polyvalence et d'agilité dans votre activité.

Pour mener à bien vos missions, vous devez avoir une excellente expression orale et rédactionnelle, un très bon niveau d'orthographe et être complètement à l'aise avec les logiciels bureautiques (traitement de texte / tableur) ainsi que l'informatique de manière générale.

Vous avez une formation Bac +2 (minimum) et une première expérience d'au moins 6 mois serait appréciée soit dans le secteur d'activité du bâtiment (entreprise, bureau d'études, agence d'architecte ou maître d'œuvre, service travaux/patrimoine de collectivité ...) et des connaissances en marchés publics soit dans la gestion courante et opérationnelle d'entreprise ou collectivité.

Nous attacherons également une grande importance à votre dynamisme et votre capacité d'échange et de communication car le pôle où vous serez intégré(e) est un pôle central dans le fonctionnement de l'entreprise ; l'échange d'informations et la communication interne y sont permanents et indispensables.

Les caractéristiques du poste sont les suivantes :

- CDI - 39h, nos horaires flexibles permettent à chacun de concilier vie professionnelle et personnelle,
- Salaire mensuel brut : en fonction du profil et de l'expérience,
- Accord d'intéressement
- Avantages : Tickets restaurants, chèques cadeaux, chèques vacances.

Après une présélection suivant votre CV et lettre de motivation (à nous adresser à l'adresse e-mail suivante : recrutement@odetec.fr), il vous sera proposé un premier entretien téléphonique avec Yann DARBILLY, cofondateur. Un deuxième entretien aura lieu en présentiel avec Yann DABILLY et la personne référente du pôle administratif (futur binôme). Des tests de compétences seront réalisés : test d'orthographe, réécriture de notes, manipulation traitement de texte ou tableur...

Le processus global de recrutement est de courte durée, réactif et réalisé en toute confidentialité.

Nous sommes impatients de vous accueillir !!!

Les mesures sanitaires sont respectées pour protéger la santé de nos salariés et la vôtre.

Vous pouvez également consulter notre site web pour en savoir plus sur nous : www.odetec.fr ou notre page Facebook.

Venez compléter notre équipe !

ODETEC - Pôle Administratif

