

Assistant(e) d 'agence polyvalent(e) (H/F)

13100 AIX EN PROVENCE [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire
 Dès que possible
 Durée : 120 jours

 Temps plein
 Ouvert aux personnes en situation de handicap
 30000 / An

L'entreprise

Producteur d'énergie renouvelable à l'échelle mondiale, il développe, construit et exploite des centrales durables, au service d'une transition énergétique efficace et responsable.

Le poste

Vos missions principales : un quotidien varié et stimulant

Gestion administrative de l'agence :

- Accueil physique et téléphonique des visiteurs, gestion du courrier et des colis, fournitures, relations avec les prestataires (électriciens, maintenance, nettoyage, etc.), gestion des commandes et des factures via SAP.
- Organisation des déplacements professionnels, relations avec les propriétaires, les écoles, les prestataires IT, la médecine du travail

Interface pour l'intégration des nouveaux collaborateurs, suivi des dépenses et mise à jour du tableau de bord.

Secrétariat et support d'équipe :

- Gestion des courriers, classement et archivage, rédaction de documents administratifs, publipostage, envoi de supports, reprographie.

Appui aux missions de développement :

- Traitement de documents fonciers
- Aide à la préparation de dossiers de candidature aux appels d'offres/projets
- Mise en forme de présentations PowerPoint pour les instances internes et partenaires

Le profil recherché

Rejoignez une équipe dynamique au cœur du développement territorial !

Vous aimez la polyvalence, l'organisation et jouer un rôle clé dans le bon fonctionnement d'une structure ?

Vous êtes reconnu(e) pour votre sens du service, votre rigueur et votre esprit d'équipe ? Alors ce poste est fait pour vous !

Dans le cadre du développement de son activité, notre client recherche un(e) Assistant(e) d'Agence pour son site d'Aix-en-Provence, en lien direct avec le Responsable d'Agence.

Formation : Bac+2 minimum (type Assistant(e) de Direction ou Assistant(e) de Manager).

Expérience : 2 ans minimum dans un poste similaire, en appui administratif ou en assistance technique.
(Mission intérim de 4 mois avant embauche CDI)

Compétences clés :

- Organisation et rigueur
- Autonomie et sens de l'initiative
- Aisance relationnelle et esprit d'équipe
- Très bonne maîtrise de l'orthographe
- Bonne connaissance de SAP et Pack Office (Excel, PowerPoint, Outlook)