

Assistant administratif et technique (H/F)

59180 CAPPELLE LA GRANDE [Accéder à l'annonce en ligne](#) 



10/03/2026

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

Groupe Leader, spécialiste du travail temporaire, du recrutement et de l'accompagnement RH, connecte les talents aux entreprises sur tout le territoire.

Le poste

Notre agence LEADER DUNKERQUE recherche actuellement UN(E) ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) ET TECHNIQUE H/F pour rejoindre son client spécialisé en VRD et basé sur CAPPELLE-LA-GRANDE (59180).

Voici vos principales missions...

- Etablissement des devis et déclenchement des facturations
- Suivi du recouvrement
- Constitution des dossiers et réponse aux appels d'offres
- Analyse du mémoire
- Transmission des informations aux services concernés (bureau d'études, Direction)
- Support logistique pour les réunions et comités techniques
- Anticipation des échéances
- Constitution et envoi des dossiers (références, attestations de travaux...)
- Garant de la validité et de la conformité de la liasse administrative

Voici quelques informations...

- CDI à pourvoir
- Temps partiel possible
- Tickets restaurants
- CE WeSmile
- Prime de Noël
- Plan d'épargne entreprise

Le profil recherché

Voici le profil que nous recherchons...

- Première expérience souhaitée dans un environnement VRD, Bâtiment, Environnement
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook)
- Organisation et rigueur
- Connaissance des procédures et réponse aux marchés publics
- Autonomie, sens de l'organisation et capacité à gérer plusieurs dossiers
- Esprit d'équipe et excellente communication écrite et orale

Vous êtes intéressé(e) par ce poste ? Dans ce cas, n'hésitez pas à postuler sur notre annonce avec votre CV à jour !