

Assistant administratif (F/H)

57000 METZ [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 Contrat de travail temporaire

 Dès que possible

 Durée : 1 mois

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 € 13 / Heure

L'entreprise

Ce défi passionnant chez notre client vous intéresse ? L'agence Actual Metz est votre partenaire privilégié pour cette opportunité ! Chez Actual, nous ne recrutons pas que des CV, nous vous aidons à trouver votre futur métier. Nos chargées de recrutement sont prêtes à vous accueillir, à échanger sur vos motivations et à vous guider à chaque étape du processus. Venez rencontrer notre équipe dédiée :

- Amina, Assistante Recrutement
- Alyssa, Chargée de Recrutement

Amina et Alyssa sont là pour vous :

- Vous accueillir dans leurs bureaux de Metz pour un échange convivial.
- Vous guider dans la préparation de votre candidature.
- Vous accompagner jusqu'à la prise de poste.

N'attendez plus pour donner un nouvel élan à votre carrière dans les métiers de l'environnement ! Contactez l'Agence Actual Metz dès aujourd'hui pour en savoir plus et postuler.

Le poste

Nous recrutons pour notre client, acteur majeur dans le déploiement des réseaux télécoms et infrastructures numériques, un/e Assistant/e Technique H/F dans le cadre d'un accroissement d'activité lié aux chantiers.

- Poste basé à Metz (57)
- Mission longue avec perspective d'embauche
- Démarrage dès que possible
- 35h/semaine horaires : 08h00-12h00 / 13h00-17h00
- Taux horaire de 13€/h

Vos missions : Au sein de l'équipe projet, vous intervenez en support administratif et technique sur des opérations de déploiement FTTH et RIP. À ce titre, vous serez notamment chargé(e) de :

- Réaliser et suivre les demandes nécessaires à l'avancement des projets RIP ;
- Constituer, contrôler et assurer le suivi des DOE (Dossiers des Ouvrages Exécutés) afin de garantir la conformité des dossiers clients ;
- Participer au suivi administratif de la facturation et veiller au respect des délais de traitement ;
- Assurer les échanges avec les syndicats de copropriété, bailleurs et propriétaires afin d'obtenir les accords nécessaires aux interventions ;
- Préparer, rédiger et assurer le suivi administratif des conventions jusqu'à leur validation ;
- Accompagner les chefs de projet dans la coordination et le suivi des opérations liées au déploiement FTTH Orange ;
- Piloter le suivi des fiches contraste FTTH Orange en identifiant les anomalies et malfaçons signalées ;
- Effectuer les relances auprès des différents interlocuteurs internes et externes afin de garantir le respect des délais ;
- Contrôler les reprises effectuées et assurer le suivi des pénalités associées ;
- Mettre à jour les outils de suivi et assurer un reporting régulier auprès du responsable de projet.

Intéressé(e) ? N'hésitez pas à nous transmettre votre candidature dès maintenant.

Le profil recherché

- Titulaire d'un Bac +2 à Bac +3 dans l'administratif ou le secteur bâtiment/travaux publics ;
- Bonne maîtrise des outils Microsoft Office ;
- Organisation, rigueur et bon relationnel ;
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément et à assurer un suivi précis.