

Assistant technique (F/H)

91400 ORSAY [Accéder à l'annonce en ligne](#)



26/06/2026

🕒 Temps plein

♿ Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

Actual Talent est le spécialiste européen en Acquisition et Évaluation de talents d'Actual group, 5e acteur de l'emploi et du travail en France.

Depuis plus de 20 ans et au travers de nos 22 bureaux, nos consultants experts par métiers (Sales, Ingénierie, IT/Digital, Support) accompagnent entreprises et candidats avec des modalités contractuelles sur mesure : CDI, CDD, Intérim, Freelance, Management de transition, Prestation de services.

Notre équipe spécialisée accompagne son client, un bureau d'étude multidisciplinaire reconnu pour son expertise et son dynamisme, basé à Orsay (91), dans le recrutement de son futur Assistant Technique (F/H) en CDI.

Mettant l'humain, la proximité et la performance au cœur de son organisation, cette entreprise à taille humaine offre un cadre de travail stimulant et collaboratif.

Le poste

Votre Mission : Un rôle clé de coordination et de pilotage

Véritable pivot du pôle technique et de la Direction Opérationnelle, vous assurez une interface fluide entre les collaborateurs internes, les clients et les entreprises partenaires.

Vos missions principales s'articulent autour de deux grands axes :

1. Support à la Direction Opérationnelle & Gestion Documentaire :

- Interface & Communication : Réceptionner, filtrer les appels entrants et gérer les flux de mails et courriers (entrants/sortants) avec une transmission en temps réel.
- Administration de la GED : Paramétrer les espaces affaires, enrichir le système de gestion documentaire et apporter votre support aux utilisateurs.
- Qualité & Veille : Assurer la veille normative et réglementaire. Participer activement au déploiement du Système de Management de la Qualité en lien avec le pôle dédié.
- Suivi financier de premier niveau : Préparer les ratios des affaires.

2. Relations avec le Pôle Technique

- Suivi de chantiers : Travailler en binôme avec les ingénieurs, chargés d'affaires et directeurs de projets. Contrôler les situations de travaux et les devis supplémentaires des entreprises.
- Rédaction technique : Élaborer les trames des pièces écrites, vérifier la conformité des documents techniques et préparer divers documents contractuels
- Pilotage : Assurer le suivi des documents administratifs et de sous-traitance à l'aide de tableaux de bord financiers et opérationnels.

Le profil recherché

Le profil "Pépite" recherché

- Expérience : Vous justifiez idéalement d'une première expérience réussie au sein d'un bureau d'étude ou dans le domaine du bâtiment / de la construction, vous permettant de maîtriser les procédures administratives associées.
- Compétences techniques : Excellente maîtrise des outils bureautiques et des systèmes de GED. Des qualités rédactionnelles et une communication orale irréprochables sont indispensables.
- Savoir-être : Profil dynamique, rigoureux et doté d'un grand sens de l'organisation. Vous appréciez autant le travail en équipe que l'autonomie dans vos tâches quotidiennes.

Pourquoi les rejoindre ?

- Flexibilité horaire : Base horaire de 8h30-17h30 avec une réelle possibilité d'aménager vos horaires pour commencer plus tôt et finir plus tôt selon vos impératifs.
- Télétravail : Équilibre vie pro/perso respecté avec 1 jour de télétravail par semaine après validation de la période d'essai .
- Package Avantages : Intéressement d'entreprise + Tickets Restaurant de 11 € + Mutuelle d'entreprise performante.
- Rémunération & Avantages : 2 500 € - 3 000 € bruts mensuels