

## Assistant administratif technique (F/H)

54710 Fléville-Devant-Nancy [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 Dès que possible

 Durée : 3 mois

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 € 11.88 / Heure

### L'entreprise

"**Porteur de transformation**", notre Client est un des leaders nationaux dans le déploiement de réseaux courant faible et fort et télécoms innovants. Fort de notre expertise et de notre engagement envers nos clients, ils proposent des solutions clés en main de qualité.

Ils contribuent à la **transformation** des territoires en déployant des réseaux très haut débit, des infrastructures de recharge de véhicules électriques et des objets communicants.

Notre Client est **engagé** dans une politique de développement durable et de solutions respectueuses de l'environnement (Transition Energétique, Champs Photovoltaïques).

Rejoindre notre Client, c'est rejoindre une équipe professionnelle de **2800 collaborateurs**, répartis sur 45 agences en France.

### Le poste

Dans le cadre de son déploiement, notre Client recherche pour son agence de Metz (57), un(e) :

#### Assistant(e) administratif technique H-F

Rattaché(e) au Chargé d'affaires, vos missions futures seront :

- Assister les conducteurs de travaux dans la préparation administrative de leurs chantiers,
- Assurer et aider au suivi des tableaux,
- Analyser les dossiers, suivre les manquants, et dresser un état d'achèvement
- Assurer le suivi administratif des dossiers,
- Echanges de mails et téléphoniques divers

#### Durée mission

3 mois avec possible renouvellement en fonction de l'activité

#### Rémunération

Taux horaire : 12.31€ bruts

Tickets restaurant : 10.50€ (part salarié 4.20€)

Indemnité Transport : 4€ brut / jour

### Le profil recherché

Vous êtes issu(e) d'un BAC dans le domaine de l'administratif.

Vous avez un esprit d'équipe, et un esprit d'initiative.

Votre réactivité et votre dynamisme seront des atouts qui vous permettront de réussir dans vos missions.

Vous maîtriser les outils bureautiques.

### **Les compétences attendues**

- Maîtrise du pack office,
- Maîtrise de la Suite Google, et Google Chrome
- Bonne organisation,
- Être curieux(se), motivé(e), investi et dynamique,
- Être à l'aise à l'oral et avoir bon communicant.