

Assistant resp affaires électricité (F/H)

42000 ST ETIENNE [Accéder à l'annonce en ligne](#)



01/09/2026

🕒 Temps plein

♿ Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

Le cabinet de recrutement ACTUAL est une entreprise renommée dans le domaine du recrutement. Il se distingue par son expertise et son engagement envers ses clients et candidats. Nous croyons fermement que chaque individu a un potentiel unique à offrir, et c'est pourquoi nous mettons tout en œuvre pour créer des opportunités enrichissantes tant pour les entreprises que pour les candidats.

Le poste

MOREAU Magalie, responsable pôle recrutement CDD/CDI ACTUAL Auvergne Rhône Alpes. J'accompagne mon client dans sa recherche d'un **Assistant(e) responsable d'affaires en électricité H/F**.

Entreprise située sur le secteur de St Etienne (42) et spécialisée dans la conception, la réalisation et la fabrication d'armoires et de tableaux électriques. Directement rattaché(e) au gérant de l'entreprise et en tant que sédentaire, vous aurez pour missions :

- Etablir les petits devis et réaliser les études électromécaniques
- Etre support des chargés d'affaires pour les dossiers importants
- Analyser les besoins clients, assurer le conseil, apporter et élaborer des propositions et des solutions technico économiques optimisées.
- Assurer le suivi technique, le suivi des réalisations en atelier, le suivi des commandes jusqu'à l'expédition.

Le poste est un CDI à temps complet (39h/semaine, du lundi au vendredi) à pourvoir dès à présent. Le salaire se situe entre 25 et 35k€ selon vos compétences et votre expérience, poste offrant une possibilité d'évolution.

Le profil recherché

Vous êtes titulaire d'un diplôme ou d'une formation en génie électrique ou électrotechnique et vous justifiez d'une expérience significative dans le domaine de l'électricité industrielle (armoire de puissance, TGBT, armoire tertiaire,...). Techniquement, vous savez lire les plans, schémas électriques et plans de masse. Vous savez choisir et définir les organes de coupure et de commande.

En véritable support, vous êtes en mesure de pouvoir gérer différents dossiers simultanément. Vous êtes à l'aise avec les échanges clients, vous êtes organisé(e) afin de pouvoir répondre dans les délais et gérer les priorités et les urgences. Vous faites preuve d'anticipation et d'adaptation.