

Assistant administratif et technique (F/H)

35760 ST GREGOIRE [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

L'entreprise

Notre client est un bureau d'études technique reconnu (environ 40 personnes à Saint-Grégoire), spécialisé dans le géoréférencement, le diagnostic et le contrôle des réseaux d'eau potable et d'assainissement pour les collectivités territoriales.

Le poste

Localisation : Saint-Grégoire (35)

Type de contrat : Intérim jusqu'au 16/10 puis CDI

Prise de poste : Dès que possible

Rémunération : Selon profil (sur 13 mois) + Avantages en CDI (Tickets restaurant, Mutuelle, Aide aux transports publics, avantages CSE/Chèques vacances)

VOS MISSIONS :

Rattaché(e) à l'équipe et en appui à la Direction, vos missions principales s'articulent autour de 3 axes:

1. Support technique & Gestion du parc/matériel :

- Suivre le parc de véhicules (entretien, gestion des sinistres).
- Gérer le stock de matériel (assortiment, entretien, campagnes de vérification des équipements de sécurité).
- Être un appui technique au quotidien auprès des techniciens sur le terrain.
- Créer et suivre les tableaux de bord de suivi d'activité (production, stocks).

2. Secrétariat & Accueil:

- Assurer l'accueil physique des visiteurs et la gestion des appels téléphoniques entrants/sortants.
- Participer à la relance des impayés auprès des clients. Gérer les agendas et la planification des réunions.

3. Reporting & Appui à la Direction / RH :

- Organiser les réunions techniques et rédiger les comptes-rendus.
- Effectuer le suivi des plans de formation réglementaire de l'équipe.
- Relayer les besoins de recrutement/intérim validés par la Direction auprès des partenaires de recrutement.



Le profil recherché

- Formation : Bac Pro, Bac+2 en Secrétariat / Gestion.
- Expérience : 5 à 10 ans d'expérience sur un poste similaire souhaités, mais candidature débutante motivée avec de fortes capacités d'organisation étudiée.
- Compétences techniques : Maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word, PowerPoint) et des outils collaboratifs (Teams).
- Qualités relationnelles & comportementales : Aisance relationnelle, sens de l'écoute et esprit d'équipe. Rigueur, excellente organisation personnelle et autonomie dans la gestion des priorités.

POURQUOI REJOINDRE CETTE ENTREPRISE ?

- Une structure à taille humaine intégrée à un grand groupe d'ingénierie. Une grande diversité dans les missions quotidiennes (mélange de technique, d'administratif et de relationnel).
- Un package d'avantages complet (13 mois, TR, Mutuelle, prise en charge des transports, CSE).