

Technicien (ne) bureau d'études (H/F)

69740 GENAS [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

L'entreprise

Spécialiste et leader national des réseaux de la fibre optique. Intégrateur de réseaux, notre client répond aux besoins croissants en matière de construction, d'exploitation et de maintenance filaires, hertziens et électriques. Son bureau d'études intégré et ses équipes techniques lui permettent de proposer à ses clients une offre clé en main, innovante et sur-mesure. Aujourd'hui, plus de 610 collaborateurs interviennent sur les régions Grand Est, Bourgogne-Franche-Comté et Auvergne-Rhône-Alpes.

Le poste

Actual Lyon Tertiaire, recrute pour l'un de ses clients, un assistant administratif H/F pour une mission intérimaire de 3 mois (possiblement renouvelable). La mission se déroule sur le secteur de Genas (69).

Les missions seront les suivantes :

Intervention terrain & mobilité :

- Réaliser des audits techniques (IRVE, installations électriques)
- Effectuer des déplacements sur sites (Permis B requis)

Conception & schémas :

- Elaborer des plans de génie civil et d'implantation d'équipements électriques
- Réaliser des schémas électriques TGBT et tableaux de distribution
- Produire des notes de calculs de section de câbles
- Rédiger des rapports
- Suivre l'analyse des données
- Appliquer la norme NFC 15-100

Outils et logiciels :

- AutoCAD : plans et implantations
- SEE Electrical : schémas électriques
- Caneco : notes de calculs de section câbles
- Pack Office (Word, PowerPoint, Excel) : rédaction, présentation et analyse de données

Informations complémentaires :

- Durée hebdomadaire : 35h + 4h supplémentaires
- Taux horaire : 14,40€
- Tickets restaurants d'une valeur de 11€
- Prime véhicule : 4€/jour
- Formation assurée en interne

Le profil recherché

Vous êtes diplômés d'un Bac +2 Types BTS / DUT spécialisé dans le domaine Electrotechnique.

Vous disposez d'une expérience significative sur un poste similaire.

Savoir faire et savoir être :

- Rigueur, autonomie, sens du travail bien fait et esprit volontaire,
- Capacité à prioriser les tâches et à en assurer le suivi jusqu'à leur aboutissement,
- Implication dans l'amélioration continue des livrables (schémas, rapports, tableaux),
- Volonté de progresser sur les outils métiers,
- Qualités rédactionnelles et bonne communication écrite.