

Assistant administratif (F/H)

88200 ST NABORD [Accéder à l'annonce en ligne](#)



01/11/2026

🕒 Temps plein

♿ Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

Revêtements Grand Est : une équipe de 12 collaborateurs œuvrant dans le domaine du carrelage, chapes, revêtements de sols sur des marchés publics et privés proches de Saint Nabord. Petite entreprise, fonctionnant comme une entreprise familiale, structurée mais flexible, R-GE est résolument orientée qualité, franchise et transparence !

Le poste

Pour compléter son équipe, notre client REVÊTEMENTS GRAND EST recrute en CDI un assistant administratif (H/F), dont les missions seront les suivantes : accueil physique et téléphonique, gestion des factures fournisseurs (plateformes, préparation des mises en paiement), facturation clients (retenues de garanties, situations, soldes, utilisation de Chorus), veille marchés et préparation de la réponse (DC4/5, mémoire technique, dépôt - voire : étude des dossiers d'AO : vérifier les quantités et consulter les fournisseurs), gestion des plannings et suivi administratif des chantiers (CR chantiers, délais d'AO, Marchés à bons de commande : prise de RDV, planning du technicien). Travail du lundi au vendredi avec possibilité d'adaptation des horaires (pas de télétravail). Rémunération selon le profil : 13 à 15 € de l'heure. Poste soit 25h par semaine, soit 35h par semaine, selon les appétences pour la gestion des appels d'offres.

Le profil recherché

Titulaire d'un Bac+2 ou 3 (GEA/SAM/) ou d'une expérience significative dans l'assistantat administratif, on vous reconnaît pour votre caractère organisé, structuré, autonome (capacité à travailler seul), et pour vos capacités de communication et collaboration, en tant que réel binôme du dirigeant.