
OFFRE D'EMPLOI

ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF

Bureau d'études GEREА Ingénieurs Ecologues

Lieu : Poste basé à Martillac (33)

Durée : CDD de 4 mois renouvelable pouvant évoluer en CDI

Poste : Assistant(e) administratif(ve)

CONTEXTE :

Le GEREА (<https://www.gerea.fr>) est un bureau d'études en environnement créé en 1993, installé à Martillac (Gironde). Notre expertise en matière de faune, flore et habitats est le socle de notre activité depuis cette date. Nos clients, publics ou privés, recherchent cette expertise pour les accompagner dès la phase amont de définition des projets (infrastructures, énergies renouvelables, urbanisme, ...) et les assister dans leur démarche (études environnementales, dossiers réglementaires) jusqu'aux suivis des éventuelles mesures compensatoires, sans oublier le suivi de travaux.

Nous réalisons prédiagnostics, diagnostics écologiques et rédigeons différentes études réglementaires nécessaires en lien avec le Code de l'environnement (évaluation environnementale, demande d'examen au cas par cas, demande de dérogation à l'interdiction de destruction d'espèces et d'habitats d'espèces protégées, études d'incidences Natura 2000, ...).

POSTE :

Dans le cadre du développement de nos activités, nous recherchons un(e) assistant(e) administratif, qui intégrerait notre équipe. Rattaché(e) à la direction du GEREА, les missions principales seront :

- D'assister la responsable administrative et comptabilité dans la gestion quotidienne de l'entreprise ;
- D'assurer aux ingénieurs et chargés d'études un appui de secrétariat, d'administration ;
- De réceptionner, organiser et diffuser l'information (client, documentation, archivage ...) en interne.

Plus spécifiquement, les activités du poste seront les suivantes :

- Effectuer le traitement du courrier postal et électronique ;
- Assurer l'accueil téléphonique ;
- Constituer les dossiers administratifs de réponse aux appels d'offres et sollicitations ;
- Etablir la facturation client sous le contrôle de la responsable ;
- Dématérialiser : dossiers appels d'offres et facturations clients ;
- Exécuter les commandes et la gestion des fournitures de bureau ;
- Assurer le contrôle des frais de déplacement ;
- Créer et saisir les informations des dossiers « Affaires et Devis », « Profils clients et Fournisseurs » dans le logiciel dédié ;
- Enregistrer, classer, archiver les documents administratifs et de production,
- Tenir à jour les références des dossiers du GEREА sur le site web.

FORMATION INITIALE :

BAC Pro, BTS ou DUT en gestion-administration ou cursus équivalent.

EXPERIENCE, SAVOIR-FAIRE ET SAVOIR-ETRE :

- Maîtrise certaine des outils bureautiques (suite Office) ;
- Modalités d'accueil et sens du relationnel ;
- Rigueur, organisation et polyvalence ;
- Bonnes capacités rédactionnelles, bon niveau d'orthographe, esprit d'analyse et de synthèse.

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES :

- CDD de 4 à 6 mois temps plein 35h, vendredi après-midi libre.
- Rémunération selon profil et expérience, sur la base de la convention collective SYNTEC ;
- Poste à pourvoir immédiatement.

Candidature avec CV détaillé et lettre de motivation à adresser par voie électronique à contact@gerea.fr.

Entretien voire tests pratiques dans nos locaux ou par visioconférence.