

POSTE D'ASSISTANTE ADMINISTRATIVE & ACCUEIL

Entreprise	Bureau d'études et d'Ingénierie indépendant – 100 personnes. Secteur : Ingénierie des Infrastructures.
Contrat :	CDI, à temps partiel, 80% ou temps plein
Rattachement :	Chef de l'agence Méditerranée
Responsabilités :	<p>Basé(e) au sein de l'agence de Nice, vous prendrez en charge :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ L'accueil physique : annoncer les visiteurs, gérer l'accès aux bureaux, ✓ La gestion d'une ligne de standard : accueil téléphonique, identification des appels, filtrer les appels, transmettre les communications, prendre les messages, orienter et renseigner, ✓ La gestion du courrier entrant/sortant : affranchissement, distribution, enregistrement, y compris colis, ✓ Vous participez à la constitution des dossiers d'appels d'offres et au suivi des candidatures, en lien avec nos partenaires, ainsi que la rédaction des pièces de prix. A ce titre, vous assisterez le porteur de l'offre pour le suivi du planning de l'offre, tant en interne qu'en externe. ✓ Vous mettez en forme les documents sous pack office, ✓ Vous participez à la mise à jour régulière des CV et références de l'agence, ✓ Vous procédez à l'archivage des opérations terminées sur le serveur, ✓ Vous assurez la gestion et le suivi des éléments de qualité au sein de l'agence (mise à jour du tableau de suivi des opérations, revues d'appels d'offre et d'opérations), ✓ Vous assurerez la gestion des archives, ✓ Vous participerez à l'alimentation du portail (intranet) de la société avec la documentation technique de l'agence, ✓ Vous réaliserez la commande de fournitures et d'EPI de l'agence, ✓ Vous serez en charge de l'organisation des voyages des collaborateurs de l'agence, ✓ Des travaux de secrétariat : saisie et mise en forme de courriers et de tableaux informatiques, classement, archivage, téléchargements de dossiers, ✓ Un appui technique de l'équipe pourra vous être demandé : prise de rendez-vous, analyses d'offre, bordereaux d'envois, bons de commande.

	<p>✓ Votre dynamisme, vos qualités relationnelles et votre sens du service vous conduiront à faire évoluer le contenu et l'intérêt des missions qui vous seront confiées.</p> <p>Cette description n'est toutefois pas limitative.</p>
Rémunération :	<p>Selon profil et expérience</p> <p>Chèque repas - Mutuelle - Participation - CESU</p> <p>Base 28 à 35h hebdo</p>
Localisation :	<p>Le poste est basé à Nice – 06</p>
Formation :	<p>Niveau BAC</p> <p>Maîtrise du pack office indispensable</p>
Expérience :	<p>Vous disposez d'une expérience similaire de 3 à 5 ans et vous avez déjà constitué des dossiers de réponses à des appels d'offres de marchés publics,</p>
Qualités recherchées :	<p>Rigoureux (se), organisé (e), prise d'initiative, savoir travailler en équipe, motivé (e)</p>