

## **Assistant.e de direction Bureau d'études bâtiment / H-F / CDI**

### **Le bureau d'études STREM**

STREM ([www.strem.fr](http://www.strem.fr)) est un bureau d'études indépendant d'environ 20 personnes spécialisé dans les Fluides (Génie climatique, Plomberie, Électricité Courants Forts / Courants Faibles) et la thermique du bâtiment.

Nous intervenons principalement au sein d'équipes de Maître d'œuvre dans des projets de construction ou de rénovation de bâtiments dans lesquels nous nous efforçons de concevoir des solutions techniques les plus efficaces sur le plan énergétique et environnemental.

Nos principaux objectifs et valeurs en tant que bureau d'études sont :

- D'être à la pointe dans nos champs de compétences ;
- L'écoute et le respect de nos partenaires professionnels ;
- Le partage des connaissances et expériences au sein du bureau d'études.

L'entreprise est localisée à Lyon, Toulouse et Grenoble.

### **Description du poste**

#### Gestion administrative du personnel et de la formation

- Gestion du plan de formation, en lien avec les référents RH, recherche organismes de formation et optimisation du financement ;
- Gestion du processus d'intégration des nouveaux entrants (contrats CDI / CDD / Alternants / Stagiaires...), affiliation aux organismes sociaux... ;
- Gestion administrative du personnel : suivi des arrêts maladie, des congés et RTT, visites médicales, transmission des éléments variables de la paie au prestataire externe.

#### Assistanat de Direction

- Accueil physique et téléphonique ;
- Gestion des mails ;
- Gestion des commandes de fournitures et frais des collaborateurs ;
- Traitement des appels à candidature/concours reçus : dossier administratif et références ;
- Suivi du renouvellement des qualifications OPQIBI ;
- Déclaration annuelle d'assurance MAF ;
- Veille réglementaire et technique ;
- Archivage documentaire ;
- Administration du site internet STREM ;
- Alimentation de l'ERP.

#### Gestion financière

- Banques : suivi des soldes et des règlements ;
- Facturation clients et relance impayés ;
- Règlement des salaires et des fournisseurs.

**Profil recherché**

Expérience souhaitée d'une dizaine d'années dans petite structure, idéalement dans le domaine du bâtiment, bureau d'études ou agence d'architecture.

Maîtrise du Pack Office et aisance avec outils collaboratifs (Teams...)

Maîtrise de l'expression écrite et orale.

Qualités recherchées : autonomie, sens de l'organisation, curiosité, confidentialité, courtoisie et bon relationnel.

**Conditions proposées**

- CDI
- Rémunération de 30 à 35 k€ brut par an
- Localisation du poste : 115 rue Tronchet 69006 Lyon.

**Poste à pourvoir dès à présent.**

**Envoyer CV et lettre de motivation à [contact@strem.fr](mailto:contact@strem.fr)**

