

Assistant.e de gestion administrative

Le Cabinet STREM (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 Maîtrise d'œuvre sur 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 ;
- D'être à 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

Vous travaillerez sous la responsabilité de l'assistante de direction, et assurerez la pérennisation de la démarche qualité STREM et l'actualisation permanente de nos savoirs et méthodes.

Vous effectuerez les tâches administratives, RH et financières des différentes entités STREM.

Support administratif :

- Accueil physique et téléphonique ;
- Gestion des mails ;
- Traitement des appels à candidature :
 - Dossier administratif ;
 - Sélection des références ;
- Classement des dossiers ;
- Alimentation du CRM (Filemaker) ;
- Commande des fournitures bureautiques ;

Support Ressources Humaines :

- Gestion des congés et RTT ;
- Visites médicales ;
- Déclarations d'arrêt de travail ;
- Contrôle des notes de frais ;
- Organisation des formations

Support financier :

- Suivi de la facturation
- Classement et archivage des pièces comptables

Profil recherché

Issu(e) d'une formation Bac + 2 de gestion administrative avec une première expérience, idéalement dans le domaine du bâtiment (bureau d'études, agence d'architecture, ...). Une connaissance des procédures d'appels d'offres et des marchés publics serait un plus.

Maîtrise du pack office (Word, Excel, Outlook) et des outils collaboratifs tel que Teams. Vous êtes à l'aise en expression orale et écrite.

La rigueur, le sens de l'organisation, l'autonomie, la curiosité, un esprit critique et la confidentialité sont autant de qualités pour réussir à ce poste. La courtoisie et un bon relationnel sont attendus pour ce profil à l'interface des équipes techniques et des clients.

Conditions proposées

- CDI à temps plein (temps partiel possible) ;
- Rémunération : selon expérience ;
- Avantages : Titres restaurants, prise en charge transports publics à 50% ;
- Localisation du poste : Lyon 6^{ème}

Poste à pourvoir dès que possible

Envoyer CV et lettre de motivation à contact@strem.fr