






## Offre d'emploi : **Assistant-e Administratif-ve**

-  **Lieu** : Lyon 6ème, Brotteaux
-  **Entreprise** : Strem – Bureau d'études Fluides & Thermique du Bâtiment
-  **Prise de poste** : Dès que possible
-  **Contrat** : CDI en temps plein ou partiel
-  **Rémunération** : selon profil + avantages (tickets restaurant, prise en charge à 50% des transports publics, complémentaire santé)



---

### Qui sommes-nous ?

**STREM** ([www.strem.fr](http://www.strem.fr)) est un bureau d'études indépendant d'environ 25 personnes réparties sur **Lyon, Toulouse et Grenoble**, spécialisé dans la **thermique du bâtiment** et les **installations techniques fluides** (CVC, électricité, photovoltaïque, GTC...).

Nous accompagnons des projets de **construction** ou de **rénovation**, en cherchant à optimiser les performances techniques et environnementales de chaque opération.

Notre mission : concevoir des bâtiments plus sobres, plus intelligents, plus responsables.

Nos valeurs : esprit co (collaboration, co-conception), excellence technique, respect (clients, équipes, environnement).

---

### Vos missions

Vous intégrerez le pôle secrétariat et assurerez la pérennisation de la démarche qualité Strem et l'actualisation permanente de nos savoirs et méthodes.

Vous aurez comme principales missions :

#### Support administratif :

- Réponse aux **appels à candidature** : dossier administratif, sélection des références ;
- Accueil physique et téléphonique, gestion des mails ;
- Alimentation du CRM (Filemaker) ;
- Gestion des fournisseurs des services généraux ;
- Classement et archivage des dossiers ;
- Gestion de la **documentation fabricants** ;
- Organisation des réunions bimensuelles sur la documentation avec les 3 entités Strem ;
- Récupérer les factures fournisseurs.

#### Support Ressources Humaines :

- **Organisation des formations** avec validation par l'OPCO ;
- Visites médicales.

#### Support Communication

- **Site internet** : mise à jour des références ;
- Post sous les réseaux sociaux.

#### Support pour les chargés d'affaires

- Analyse financière des offres des entreprises ;
  - Autre aide ponctuelle.
-

**Profil recherché**

- Formation : Bac + 2 de gestion administrative
- Expérience : 2 à 3 ans au minimum, idéalement dans le domaine du bâtiment (bureau d'études, agence d'architecture, ...).
- La connaissance des procédures d'appels d'offres et des marchés publics serait un plus.
- Maîtrise de la suite Office ;
- Vous êtes à l'aise en expression orale et écrite ;
- Esprit d'équipe, rigueur, sens de l'organisation, autonomie, confidentialité.

---

**Ce que nous offrons**

- Un cadre de travail collaboratif, bienveillant et stimulant ;
- Des projets variés ;
- Une entreprise à taille humaine, où votre rôle aura un impact direct.

---

**Comment postuler ?**

Envoyez votre candidature à [contact@strem.fr](mailto:contact@strem.fr)