






Offre d'emploi : Assistant-e de direction

-  **Lieu** : Toulouse – Jolimont
-  **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, Forfait Mobilité Durable)

Qui sommes-nous ?

STREM (www.strem.fr) est un bureau d'études indépendant d'environ 25 personnes réparties sur **Lyon, Toulouse et Grenoble** (dont 6 personnes à Toulouse), 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

Strem Toulouse recherche son assistant-e de direction pour renforcer son équipe.

Vous collaborerez étroitement avec l'équipe interne ainsi que les partenaires extérieurs (architectes, économistes, bureaux d'études, ...) et avec l'assistante de direction basée à Lyon.

Vous aurez comme principales missions, sur le périmètre d'activité de STREM TOULOUSE essentiellement, mais aussi en fonction de la charge en support de l'assistante de direction de STREM LYON :

Support administratif :

- Accueil physique et téléphonique, gestion des mails ;
- Réponse aux appels à candidature : dossier administratif, sélection des références ;
- Alimentation du logiciel de Gestion ERP (Filemaker) ;
- Gestion des fournisseurs des services généraux ;
- Classement et archivage des dossiers ;
- Gestion de la documentation fabricants ;

Support Ressources Humaines :

- Transmission des éléments variables de la paie auprès de notre prestataire externe ;
- Suivi des arrêts maladie, congés, visites médicales ;
- Organisation des formations avec validation par l'OPCO ;
- Gestion du processus d'intégration des nouveaux entrants ;

Support financier :

- Facturation clients ;
- Suivi des règlements et relance des impayés ;
- Règlement des salaires et des fournisseurs ;
- Déclaration annuelle d'assurance.

Support Communication

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

Support pour les Ingénieurs chargés d'affaires

- Analyse financière des offres des entreprises (saisie et analyse Excel) ;
 - Autre aide administrative 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 CV + lettre de motivation à contact-toulouse@strem.fr