



Forte d'une équipe d'une centaine de collaborateurs, OPSIA s'affirme depuis plus de 30 ans comme un professionnel de référence alliant innovation et haute technicité. Partenaire de confiance à la fois des collectivités publiques et des entreprises privées, nos études relèvent de domaines d'expertise étendus et certifiés : topographie, bathymétrie, acquisition aérienne, relevé d'architecture, géodétection des réseaux, foncier, études et maîtrise d'oeuvre en infrastructures et aménagement urbain et paysager.

Dans le cadre d'un renouvellement de poste au sein du service administratif, nous recrutons pour notre agence de MARSEILLE un/une :

ASSISTANT GESTION ADMINISTRATIVE H/F (13)

Le Poste :

Sous la responsabilité du chef d'agence, vous traitez et gérez l'ensemble des flux administratifs entrants et sortants de l'entreprise.

Vous assurerez de façon fiable et cohérente les missions suivantes:

- Assistance administrative et commerciale: rédaction et mise en forme des devis et courriers, livraisons, facturation et accueil téléphonique;
- Assistance aux chargés de mission et responsables d'opérations dans la gestion et le suivi des dossiers;
- Assistance gestion interne et suivi des marchés;
- Contrôle de la conformité des pièces administratives.

Le Profil :

Vous êtes issu(e) d'une formation BAC + 2 (BTS/DUT gestion PME, gestion administrative et commerciale...) et vous disposez impérativement d'une première expérience significative dans un poste équivalent.

Vous maîtrisez parfaitement les outils bureautique (Pack Office...).

Vous êtes méthodique et organisé(e), proactif(ve) mais aussi réactif(ve). Vous faites preuve de rigueur et avez le sens du contact. Vous savez travailler en équipe et vous adapter.

Avantages Entreprise :

- Possibilité d'heures supplémentaires majorées payées;
- Primes d'implication et de fermeture sur les dossiers;
- CSE;
- Mutuelle d'entreprise.

Poste en CDI à pourvoir dès que possible à Marseille.

Rémunération 25K€-30K€ brut annuelle base 39h, à convenir en fonction de l'expérience et du profil.

Exprimez vos talents, rejoignez-nous !

Adressez votre CV et lettre de motivation par mail à :
recrutement@opsia.fr