



Forte d'une équipe de 90 collaborateurs, OPSIA s'affirme depuis plus de 20 ans comme un professionnel de référence alliant innovation et haute technicité. Partenaire de confiance à la fois des collectivités et des entreprises privées, nos études relèvent de domaines d'expertise étendus et certifiés : topographie, bathymétrie, acquisition aérienne, relevé d'architecture, géodétection des réseaux, 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 un/une:

ASSISTANT/ASSISTANTE GESTION ADMINISTRATIVE

Le Poste :

Sous la responsabilité du responsable du service administratif, 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 avec une assistance particulière pour ceux du service maîtrise d'oeuvre et au suivi de chantier
- 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...). La connaissance de la gestion des chantiers serait un plus.

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.

Poste en CDD à pourvoir rapidement à La Valette du Var

Rémunération 25/30K Euros 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