



*Forte d'une équipe d'une centaine de collaborateurs et d'un chiffre d'affaires de 14 millions d'euros, 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.*

## **ASSISTANT/ASSISTANTE GESTION ADMINISTRATIVE**

### **Le Poste**

Sous la responsabilité du responsable du service administratif, vous rejoignez l'équipe pour traiter et gérer 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 au 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), réactif(ve) mais aussi proactif(ve). Vous faites preuve de rigueur et avez le sens du contact. Vous savez travailler en équipe et vous adapter.

### **Avantages Entreprise**

Poste en CDD de 6 mois à partir de septembre 2025 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**