

Assistant(e) administratif(ve) et communication

Lollier Ingénierie est un bureau d'études spécialisé en infrastructures, VRD et aménagements urbains basé à Strasbourg (67), Bussy-Saint-Georges (77), Metz (57) et Dijon (21).

Dans le cadre de notre développement, nous recherchons pour Metz un(e) assistant(e) polyvalent(e).

Rejoindre Lollier Ingénierie, c'est intégrer une équipe jeune, dynamique et familiale

Activités principales

GESTION DE L'AGENCE

- Réception et traitement des appels téléphoniques
- Support administratif pour des différents métiers
- Rédaction de documents
- Gestion des contrats clients

APPELS D'OFFRES

- Rassembler les éléments administratifs.
- Faire le lien avec les co-traitants
- Les mettre en forme.
- Elaborer avec le chef d'agence, chef de projet et tout intervenant le mémoire technique, organisationnel, ...

COMMUNICATION

- Mise à jour du site internet
- Mis à jour de la plaquette commerciale
- Participation aux actions de communication
- Poster les news sur les différents réseaux sociaux
- Elaboration de contenu, des supports et outils de communication

Profil

DIPLOME REQUIS

- Formation de niveau Bac+3 minimum

DUREE D'EXPERIENCE

- Expérience requise : +5 ans

Compétences requises

COMPETENCES TECHNIQUES

- Bonnes connaissances de l'entreprise, de ses métiers, de sa culture et du fonctionnement de l'ensemble des services
- Maîtrise des logiciels bureautiques
- Maîtrise des logiciels de PAO
- Avoir une bonne connaissance des réseaux sociaux
- **Maîtrise des marchés publics**

APTITUDES PROFESSIONNELLES

- Prise d'initiative
- Polyvalence
- Organisation et rigueur
- Sens de l'écoute et de la communication
- Réactivité
- Anticipation
- Force de proposition
- Forte capacité de travail
- Esprit de synthèse et d'analyse

Type d'emploi

- Temps plein – CDI – 35h ou forfait jour selon le profil
- Rémunération : en fonction de l'expérience
- Epargne salariale
- Tickets restaurant