



REFERENCE DE L'ANNONCE (à rappeler dans toute correspondance)

1901/ OUEST / RENNES/ ASSISTANT(E)

DESIGNATION DU POSTE

Bureau d'étude d'ingénierie en géotechnique, VRD, topographie et environnement, d'environ 220 salariés répartis sur 18 sites sur le territoire national recherche pour son agence de Rennes un(e) assistant(e) d'agence.

Vous êtes en charge de la gestion administrative de l'agence de Rennes, en lien avec le responsable d'agence, ainsi que le groupe.

Vous serez amené(e) à réaliser les tâches suivantes :

- Réponse aux appels d'offres / marchés publics,
- Gestion commerciale sur le logiciel SAP (devis, facture clients/ fournisseurs, relances clients),
- Standard téléphonique,
- Gestion des ressources humaines (congés, notes de frais, intérimaires...).

CARACTERISTIQUES DU POSTE

Intitulé	Assistant(e) d'agence
Type de contrat	CDI
Horaires	35H hebdo
Lieu de travail	RENNES (35) poste basé à la Chapelle des Fougeretz
Démarrage	Poste à pourvoir dès que possible
Statut	ETAM
Salaire	A déterminer selon qualification, expérience et compétence
Avantages	Mutuelle groupe

DESCRIPTIF DU PROFIL

Vous êtes une personne organisée, autonome et rigoureuse.

Maitrise des appels d'offres, et d'un logiciel type ERP (SAP de préférence).

Vous accordez de l'importance aux relations humaines et vous souhaitez vous investir dans une société en développement.

Vous avez des notions comptables.

ENVOI DES CANDIDATURES (CV + LETTRE DE MOTIVATION) A

Par mail à : slemoigne@ecr-environnement.com

Merci d'indiquer la référence de l'annonce en objet.