

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

1907/ SUD OUEST / TOULOUSE / 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 TOULOUSE 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**

<b>Intitulé</b>	Assistant(e) d'agence
<b>Type de contrat</b>	CDI
<b>Horaires</b>	35H hebdo
<b>Lieu de travail</b>	MONTRABE (31)
<b>Démarrage</b>	Poste à pourvoir dès que possible
<b>Statut</b>	ETAM
<b>Salaire</b>	A déterminer selon qualification, expérience et compétence
<b>Avantages</b>	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 : [mhuort@ecr-environnement.com](mailto:mhuort@ecr-environnement.com)

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

**Ce poste est ouvert aux personnes handicapées.**