

OFFRE D'EMPLOI

ASSISTANT(E) TECHNIQUE

La Seyne-sur-Mer

Qui sommes-nous ?

- Bureau d'études lots techniques et Qualité Environnementale
- Pour tous types de bâtiments, tertiaires & logements
- Adret a 49 ans et est installé à Embrun, La Seyne-sur-Mer, Grenoble, Marseille et Vaison-la-Romaine
- Une équipe de 55 chargé.e.s d'affaires, chargé.e.s d'études, projeteurs, assistantes
- Adret est composé de spécialistes en qualité environnementale et fluides qui travaillent en synergie

L'agence de La Seyne-sur-Mer est composée de 32 personnes qui collaborent dans des espaces de travail agréables et éco-conçus, récemment agrandis pour mieux vous accueillir.

Et nos petits + + +

- Des bureaux agréables à proximité de la mer
- Une douche au bureau pour les sportifs et le vélotaf
- Un terrain de pétanque
- Des temps de convivialité organisés au bureau ou en dehors
- Un séminaire annuel avec l'ensemble de l'entreprise

Rémunération

- CDD ou CDI à temps plein, basé à La Seyne-sur-Mer avec télétravail possible après une période d'intégration (1 jour par semaine)
- Salaire brut annuel fixe entre 22 et 27 k€ selon profil et expérience
- Prime congés conventionnelle (SYNTEC) + intéressement
- Titres restaurant
- Mutuelle santé : coût de base pris en charge à 100% par l'employeur
- Forfait mobilité durable (transports en commun, vélo)

Ce que l'on attend de vous

L'assistant(e) technique assiste dans ses missions le Chargé d'Affaires, le technicien, le responsable d'un pôle (thermique, QE, administratif...). En plus du travail de secrétariat (accueil, bureautique, appels téléphoniques, courriers, classement...), il / elle gère l'ensemble des dossiers techniques, leur suivi, administratif et les agendas de tous les projets. Il / Elle participe également à l'organisation générale de la structure. Vous réaliserez :

- L'organisation, montage et gestion administrative des dossiers techniques,
- La vérification des devis entreprises, suivi des échanges lors de la phase ACT et saisie du RAO,
- La conception et mise à jour des outils de suivi d'activité (tableaux de bord, plannings...),
- La saisie, mise en forme et classement de tous types de documents,
- L'accueil physique et téléphonique,
- La réalisation des tâches courantes de tri, de classement et d'enregistrement en utilisant un système informatique.

Le profil que nous recherchons

Les qualités demandées sont les suivantes :

- Les candidat(e)s devront être en possession d'un BTS Secrétariat ou équivalent,
- Motivation pour le métier d'assistant(e),
- Une bonne connaissance de l'expression écrite et de l'orthographe, la maîtrise des outils de bureautique (Word, Excel, powerpoint) sont impératives, la maîtrise de Indesign ou un autre outil de PAO serait apprécié
- Rigueur et soin apporté à la mise en forme des documents,
- Réactivité et capacité à respecter les délais de rendu,
- Capacité d'intégration à une équipe,
- Expérience : débutant accepté, toutefois une précédente expérience à un poste similaire dans le secteur de la construction serait appréciée.

Comment postuler ?

Contactez-nous par mail :

administratif@adret.net

en précisant la référence ASS_TECH_SEYNE-2026

