

Amély Journoud  
06 37 14 97 41

Laurence Journoud  
06 33 63 45 87



Bâtiment Apollo B  
30 Avenue Général Leclerc  
38200 Vienne

[www.alj-partnerrh.com](http://www.alj-partnerrh.com)  
[contact@alj-partnerrh.com](mailto:contact@alj-partnerrh.com)

## INTITULÉ DE FONCTION

# Assistant technique

## SECTEUR D'ACTIVITÉ

BTP

## MISSIONS

- Gestion administrative courante ( mails, courriers, appels )
- La gestion des plannings d'intervention des techniciens
- La réalisation de devis et factures
- La saisie des bons de commandes
- La gestion des stocks et des commandes
- Participer à l'élaboration des fiches de sécurité et à la mise en place des mesures de prévention.

## RATTACHEMENT

Pôle direction

## PROFIL RECHERCHE

**Formation :** Bac+2 minimum

**Expérience :** Une première expérience dans le domaine du bâtiment ou de la gestion de chantiers serait un plus, mais débutants motivés acceptés.

**Qualités personnelles :** Proactivité, dynamisme, autonomie et sens du détail.

## LES CONDITIONS DU POSTE

- CDI
- 35H du lundi au vendredi
- Rémunération sur 12 mois : 24 à 28K€
- Panier repas

## SAVOIR-FAIRE

Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, logiciels de gestion de chantiers, etc.).

## SAVOIR-ÊTRE

Bonnes capacités de communication, tant avec les équipes internes qu'avec les partenaires externes (clients, sous-traitants, fournisseurs).

Sens du service et aptitude à travailler en équipe.

Rigueur, sens de l'organisation et capacité à gérer plusieurs tâches en parallèle.