

ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) (H/F)

POSTE BASÉ À SÉVÉRAC D'AVEYRON (12)

CDI À PARTIR DE SEPTEMBRE 2026

Les missions ✨

- Assistance à la gestion des factures via Chorus ;
- Assistance à l'établissement des pièces administratives et financières nécessaires à la gestion des affaires : dossiers de consultation des entreprises, ordres de service, certificats de paiement, documents de suivi, courriers administratifs ;
- Montage des dossiers de candidature pour les réponses aux appels d'offres ;
- Téléchargement et gestion des documents concernant les appels d'offres ;
- Gestion et transmission des mails et courriers ;
- Saisie, mise en forme et transmission des comptes rendus de chantier ;
- Reproduction, classement et archivage de documents ;
- Mise à jour des références, CV et documents administratifs ;
- Accueil physique et téléphonique ;
- Gestion courante de l'agence : stocks, fournitures, matériels ;
- Prise de rendez-vous pour l'entretien des véhicules.

Profil recherché ✨

- BTS Assistant(e) de direction / Assistant(e) de gestion ou expérience confirmée
- Maîtrise des outils bureautiques et logiciels métiers
- Connaissances en commande publique (appels d'offres, MAPA)
- Expérience avec des collectivités locales et en marchés publics serait un plus
- Très bonne qualités rédactionnelles et orthographe solide
- Aptitude à travailler à des charges diverses, polyvalence, autonomie
- Discrétion, capacité d'adaptation, rigueur et autonomie
- Titulaire du permis B



✨ Ce que nous offrons

- Une ambiance de travail bienveillante, conviviale et solidaire (équipe locale de 5/6 personnes)
- Entreprise indépendante reprise par ses salariés
- La stabilité et la structuration de l'entreprise (12 agences / 130 collaborateurs)
- Projets techniques concrets, variés et innovants
- Un cadre de vie agréable

✨ Qui sommes nous ?

Entreprise familiale fondée en 1972 et reprise par ses salariés en 2024, nous ne dépendons d'aucun groupe.

Notre réseau de 12 agences nous permet d'être au plus près de nos clients. Chaque jour, nos 130 collaborateurs travaillent pour concevoir les solutions les plus adaptées à leurs besoins, d'aujourd'hui et de demain.

Conscients des enjeux que nous imposent les effets du dérèglement climatique, nous développons au quotidien les projets les plus responsables.

Nous exerçons nos compétences dans le domaine des infrastructures, des aménagements et équipements publics.

✨ Intéressé(e) ?

Envoyez votre CV et lettre de motivation à : clemence.clavel@gaxieu.fr