

Assistant(e) administratif(ve) et logistique
CDI – Lyon, France

Basé à Lyon, Paris et Aix en Provence, le Groupe TEM PARTNERS, né en 2012 de la fédération de cinq structures spécialisées, s'appuie sur leurs expertises pour proposer une offre globale de services dans le domaine de l'ingénierie du bâtiment.

Devenu un acteur majeur de l'ingénierie en France et à l'international, notre filiale ingénierie du bâtiment recrute un/une **Assistant(e) Administratif(ve) et Logistique**.

Rattaché(e) au directeur des opérations et à l'assistante de direction, vous serez en charge des missions suivantes :

Missions principales :

Administratif :

- Réalisation des tâches administratives de la direction des opérations (rédaction de comptes rendus et courriers, préparation de notes de synthèse et documents de présentation, organisation et suivi du classement documentaire) ;
- participation à la mise en place de plans d'actions de la direction des opérations et au suivi de leurs réalisations ;
- saisie des temps des prestataires externes et vérification de la saisie des temps pour les salariés sur le logiciel interne ;
- suivi et gestion des abonnements (notamment, abonnement aux revus technique et commerciales tel que « Le moniteur », « CSTB »...) ;
- gestion administrative des dossiers de qualifications professionnelles (OPQIBI et OPQTECC)
- suivi de la mise à jour des attestations de qualification.

Intégration :

- Gestion logistique des nouveaux arrivants (besoins matériel, implantation, etc.)

Informatique et téléphonie :

- Gestion de l'affectation du matériel informatique et des logiciels ;
- Réception des besoins concernant le matériel informatique (maintenance, renouvellement ...) et transmission des demandes au Directeur des opérations ;
- Gestion et suivi des sorties du matériel informatique ;
- Gestion des numéros de postes téléphoniques interne.

Qualité :

- Organisation et maintenance du système de management de la qualité et suivi de sa déclinaison à tous les niveaux (Cette mission est réalisée en collaboration avec la direction et l'interlocuteur Qualité du groupe) ;
- Elaboration et mis à jour de supports (cartographie, processus, procédures, documents ressources) ;
- participation à la définition et au suivi des indicateurs qualité ainsi qu'à l'analyse des dysfonctionnements au sein de l'entité.

Logistique et bâtiment :

- Gestion logistique générale du bâtiment (alarme, chauffage, climatisation, contrat de nettoyage, contrat avec Nespresso...);
- Gestion et suivi des entretiens des véhicules en libre-service.

Compétences requises :

Vous avez une bonne maîtrise de l'outil informatique et vous savez parler anglais. Vous êtes à l'écoute et rigoureux(se). Vous savez anticiper les choses, avez le sens des priorités et un esprit de synthèse. Enfin vous avez un bon sens de la communication et savez négocier et argumenter.

Profil :

Vous êtes titulaire d'un Bac +2/3 ou expérience professionnelle significative

Durée : 35 heures par semaine

Rémunération : A définir selon profil

Type de contrat : CDI

Début : Dès que possible

Type d'emploi : Temps plein

Candidature comprenant CV et Lettre de motivation à transmettre par mail :

ccallegaro@arching.com