



<https://latribunelibre.com/emploi/assistant-administratif-nucleaire-f-h-8>

Assistant administratif Nucléaire F/H

Description

Pour le compte de l'un de nos clients du secteur **nucléaire**, nous recherchons un(e) **Assistant(e) Administratif(ve)** afin d'assurer le suivi administratif et la gestion documentaire des projets en cours.

Vos missions :

- Élaboration des **DRT (Dossiers de Réalisation de Travaux)**.
- Rédaction des **PDP (Plans de Prévention)**.
- Création des **RFI (Rapports de Fin d'Intervention)**.
- Importation et gestion des **RTR**.
- Rédaction des **comptes rendus d'information** sur les **OT (Ordres de Travail)**.
- Saisie et mise à jour des comptes rendus sur **EAM**.
- Création et gestion des duplicatas des **permis poussière**.
- Suivi administratif courant : classement, archivage et gestion des documents.

Qualifications

- Minimum **5 ans** dans un poste administratif similaire.
- Expérience en **milieu nucléaire** exigée.
- Bonne maîtrise des outils bureautiques. Rigueur et organisation.
- Capacité à gérer plusieurs tâches en parallèle.

Information Complémentaire :

Déplacements négociables en GD régional, départemental, national ou en local suivant les opportunités. Chaque mobilité sera étudiée lors de l'entretien téléphonique.

Si vous correspondez à ce profil et que souhaitez mettre à profit et développer votre expérience au sein d'une entreprise à taille humaine : **REJOIGNEZ-NOUS !**

Organisme employeur
SYSTEA

Type de poste
Temps plein

Secteur
INGÉNIERIE, ÉTUDES
TECHNIQUES

Lieu du poste
59273, GRAVELINES,
GRAVELINES, France

Salaire de base
30000 € - **Salaire de base**
40000 €

Date de publication
10 janvier 2026 à 14:03

Valide jusqu'au
18.01.2026