



<https://latribunelibre.com/emploi/assistant-dagence-en-bureau-detudes-toulouse-f-h>

Assistant d'agence en bureau d'études – TOULOUSE F/H

Description

En relation directe avec le responsable de l'agence et en lien permanent avec les ingénieurs, vous êtes le pivot entre le siège social, nos collaborateurs sur le terrain et en agence, et nos clients. Gestion commerciale, administratif, comptabilité, ressources humaines, technique, vie de l'agence: vos missions variées sont essentielles au bon fonctionnement de notre agence de Toulouse. Envie de relever ce défi passionnant qui conjugue polyvalence, convivialité et potentiel de carrière? **Vos principales missions**

- **Sur le plan technique**, vous gérez les Déclarations d'Intentions de Commencement de Travaux (DICT), traitez certaines données de chantier, assurez la géolocalisation des affaires, participez à la préparation des rapports d'études et des dossiers techniques.
- **Sur le plan commercial**, vous êtes le premier point de contact de l'agence. Vous répondez aux appels et courriels entrants, gérez les demandes et les appels d'offres, renseignez le tableau de bord commercial, enrichissez notre base de références.
- **Sur le plan administratif**, vous établissez les bons de commande, les devis, les factures et les régularisations de commandes. Vous contribuez activement à notre gestion électronique des documents (GED).

Vos principaux alliés

- L'expérience, l'esprit d'équipe et d'entraide des fondasoliens.

Vos avantages & votre carrière

- Salaire fixe, primes, participation, intérressement
- Actionnariat salarié : 75% du capital du Groupe sont détenus par les collaborateurs
- Tickets restaurant, mutuelle et prévoyance
- Télétravail jusqu'à 2 jours et flexibilité de votre temps de travail en accord avec votre manager
- Forfait mobilité
- Perspectives d'évolution professionnelle (mobilités géographiques ou de poste) et accompagnement personnalisé de carrière

Qualifications

Parlons un peu de vous

- Diplômé de niveau bac +2 type Assistant de gestion ou Assistant manager, vous avez au moins 5 ans d'expérience sur un poste similaire, idéalement en Bureau d'Etudes.
- Le Pack Office et l'orthographe n'ont aucun secret pour vous et vous avez hâte de découvrir et exploiter quotidiennement ERP, GED et applications

Organisme employeur

Fondasol France

Type de poste

Temps plein

Secteur

INGÉNIERIE,
TECHNIQUES

ÉTUDES

Lieu du poste

31555, TOULOUSE, TOULOUSE,
France

Salaire de base

23000 € - **Salaire de base**
27000 €

Date de publication

1 octobre 2024 à 15:02

Valide jusqu'au

31.10.2024

web métiers.

Votre personnalité est votre atout, et notamment:

- votre désir de trouver rapidement une solution à chaque problématique;
- votre polyvalence, votre rigueur, votre curiosité, votre autonomie, mais aussi votre bonne humeur et votre énergie fédératrice;
- votre contribution active à la vie et à la convivialité de l'agence.