



<https://latribunelibre.com/emploi/assistante-administratif-logistique-f-h-2>

Assistant(e) Administratif & Logistique F/H

Description

Dans le cadre de la réalisation d'un projet en assistance technique, nous recherchons un(e) Assistant(e) Administratif & Logistique (H/F) pour l'un de nos clients du secteur nucléaire. Vous interviendrez sur le site client situé dans la région vendéenne.

À ce titre, vos missions quotidiennes seront les suivantes :

- Assurer la gestion administrative quotidienne : ordres de mission, notes de frais, pointages et habilitations du personnel.
- Suivre les indicateurs de performance et le plan de formation.
- Organiser les déplacements et gérer la logistique : réservations, suivi du parc véhicules, EPI et fournitures.
- Coordonner les prestataires et les visites réglementaires (DATR, maintenance, services généraux).
- Participer à l'organisation d'événements internes.
- Accueillir et orienter les visiteurs, assurer la gestion des accès et la coordination entre services.

Et après ?

En tant que véritable partie prenante de DAVRICOURT, vous vous verrez proposer des projets techniques et à forte valeur ajoutée par nos équipes.

Qualifications

Vos compétences techniques :

- Formation : Bac +2 type BTS Gestion PME, BTS SAM, DUT GEA ou équivalent.
- Expérience : Première expérience réussie en administration ou en logistique souhaitée.
- Maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word, Outlook).
- Connaissance des outils de gestion administrative et logistique.
- Bonne capacité d'organisation et gestion des priorités.
- Rigueur, sens de l'organisation et autonomie.
- Bon relationnel, esprit d'équipe et sens du service.
- Discrétion, polyvalence et réactivité.

Ce que nous cherchons avant tout, ce sont des personnalités qui participent au développement de DAVRICOURT et forment un réseau de talents interconnectés qui ne craint pas d'affirmer sa différence.

Vous êtes unique, nous sommes différents, rencontrons-nous!

LE DAVRIPACKAGE- Salaire compétitif

- Primes de participation et d'intérêt
- Épargne salariale
- Mutuelle et prévoyance
- Forfait Mobilité Durable
- Plateforme CE

Organisme employeur

DAVRICOURT

Type de poste

Temps plein

Secteur

INGÉNIERIE,
TECHNIQUES

ÉTUDES

Lieu du poste

85191, LA ROCHE SUR YON, LA
ROCHE SUR YON, France

Date de publication

8 octobre 2025 à 21:06

Valide jusqu'au

07.11.2025

- Actions de formation
- 1 jour par an offert pour une mission solidaire avec VENDREDI

INTÉRESSÉ(E) ? Si vous êtes arrivé(e) à la fin de cette offre, c'est qu'elle vous a forcément attirée, alors surtout n'hésitez pas à postuler ! En cas de doute, notre équipe recrutement saura répondre à vos questions.

L'offre d'emploi ne correspond pas tout à fait à vos compétences mais nos valeurs vous ressemblent et notre ambition vous motive ? Alors vous pouvez consulter l'ensemble de nos offres sur davricourt.com

ET APRÈS ?

Notre processus de recrutement est simplifié : un seul entretien est prévu par nos équipes recrutement et commerciale à la suite duquel nous présentons votre profil au client.

NB : En l'absence de retour de la part de l'équipe recrutement sous 1 semaine, veuillez considérer que votre candidature n'a pas été retenue. Merci de votre compréhension.