

Offre d'emploi – Assistante/assistant de direction

Dynamique Hydro, bureau d'études spécialisé en études et gestion de rivière, recrute un.e assistant.e de direction pour une prise de poste dès que possible.

Sous la direction des deux associés, au sein d'une structure de 8 personnes, vous aurez en charge :

Marchés publics :

- gestion administrative des appels d'offre et contrôle qualité (correction orthographique)
- suivi administratif des marchés publics
- facturation et recouvrement

Gestion administrative et sociale de l'entreprise :

- transmission des éléments variables au cabinet comptable
- gestion des fournisseurs & prestataires
- services généraux
- compléter les différents tableaux de suivis
- secrétariat

Communication :

- mises à jour du site internet
- animation des réseaux sociaux
- mise à jour des documents commerciaux (cv, références, etc.)

Sécurité, santé, environnement :

- suivi des indicateurs
- suivi du matériel

Compétences :

- Bonne maîtrise des outils bureautiques, indesign serait un plus

- Polyvalence
- Capacité à coordonner, à faire le lien
- Bon relationnel
- Gestion du temps et des priorités
- Compétences organisationnelles fortes
- Adaptabilité et réactivité
- Capacité à s'adresser à des publics très variés : collaborateurs, visiteurs extérieurs, fournisseurs, candidats

Habilitations/diplôme :

Permis B obligatoire

Bac + 3 requis

Expérience :

Expérience réussie d'au moins 3 ans sur un poste d'assistantat de direction / office manager

Poste :

Le poste est basé à Lyon 9, à 2 minutes à pied de la Gare de Vaise.

Emploi CDI à temps plein.

Salaire : selon expérience

Avantages :

- mutuelle famille prise en charge à 100%
- chèques déjeuner
- accord d'intéressement