



Bureau d'études spécialisé dans les sols et la biodiversité pour les projets d'aménagement paysager, recherche un (e) :

## *Assistant (e) polyvalent(e)*

---

Au sein d'une équipe d'une dizaine de personnes formant une structure dynamique et innovante, vous accompagnez notre développement dans les **missions d'assistance suivantes** :

### **Fonction commerciale :**

- production des candidatures commerciales (consultations marchés publics...)
- production des offres (devis et réponses appels d'offres) ;
- gestion commerciale (suivi offres et commandes).

### **Fonction administrative :**

- accueil, courrier, appels téléphoniques ;
- suivi d'agendas ;
- gestion des notes de frais ;
- facturation fournisseurs et clients ;
- documents supports de comptabilité.

### **Fonction de production :**

- logistique de l'équipe : préparation des déplacements et du matériel pour les missions de terrain, gestion des échantillons et des fournitures ;
- organisation, suivi et contrôle des moyens externes : laboratoires, prestataires, locations de matériel ;
- contribution à la production des documents livrables : saisie de données, aide à la compilation et impression des rapports ;
- archivage et gestion documentaire.

### **Profil**

Titulaire d'un diplôme Bac+2 minimum, votre formation, vos expériences professionnelles et/ou vos motivations personnelles sont autant d'atouts pour vous intégrer rapidement à l'équipe et prendre les initiatives nécessaires à votre poste.

### **Motivations**

- Travailler en équipe dans un bureau d'étude à taille humaine ;
- Effectuer des missions d'assistance variées en accompagnement d'une équipe pluridisciplinaire ;
- Développer son potentiel pour la productivité et la qualité des prestations de l'entreprise.

### **Capacités**

- Excellent relationnel en interne et dans les relations client / fournisseur ;
- Rigueur dans l'exécution des tâches ;
- Bonne organisation personnelle ;

- Esprit d'équipe ;
- Forte polyvalence dans les missions confiées ;
- Sens de la confidentialité ;
- Parfaite maîtrise des outils de bureautique (Word, Excel, Power Point...)

### **Contrat**

CDI sous convention collective SYNTEC, poste basé en région parisienne (Orsay - 91).

### **Rémunération**

Selon profil et expérience du candidat.

### **Disponibilité d'embauche**

Poste à pourvoir dès janvier 2012

### **Contact**

Envoyer CV et lettre de motivation à [florence.estienne@solpaysage.fr](mailto:florence.estienne@solpaysage.fr)