



FICHE DE POSTE

Assistant administratif et technique

H/F – CDI – temps plein



DESCRIPTION DE L'ENTREPRISE

Oxium group est spécialisé dans la gestion globale de projets de construction, en France et en Afrique de l'Ouest, dans deux domaines : l'aménagement des établissements recevant du public et les énergies renouvelables (parcs éolien et centrales photovoltaïques). Il offre des services allant de la conception à la réalisation, en passant par la coordination et la supervision de chantiers.



DESCRIPTION DU POSTE

Rattaché au Responsable Administratif et Financier, l'assistant administratif et technique assure un rôle de support essentiel à l'organisation et au bon déroulement des opérations du groupe. Il assiste les responsables travaux dans le suivi administratif des chantiers et participe à la gestion quotidienne des tâches administratives du bureau.

Il est garant de la bonne tenue documentaire, du suivi des prestataires, de la gestion des demandes techniques et administratives, et contribue à la fluidité des échanges entre les différents services.



MISSIONS

Support administratif général :

- Gérer le standard téléphonique et traiter les demandes courantes
- Réceptionner, rédiger et assurer le suivi des courriers
- Organiser la prise de rendez-vous et gérer les réservations (hébergements, transports)
- Rédiger les comptes-rendus de réunion
- Gérer les commandes de fournitures et de consommables pour les locaux et les équipes
- Assurer l'archivage et la mise en place d'un système de classement efficace

Support technique et suivi de chantier :

- Saisir et assurer le suivi des devis clients
- Suivre les situations de chantiers en lien avec les conducteurs de travaux
- Établir les factures clients
- Gérer les demandes auprès des concessionnaires (eau, électricité, gaz) et suivre les raccordements jusqu'aux branchements définitifs
- Effectuer les demandes auprès des fournisseurs (nacelles, bennes, rotations...) et en assurer le suivi administratif et la facturation
- Gérer l'administratif lié aux appels d'offres (de la préparation à la réception de l'ordre de service)
- Rédiger les contrats de sous-traitance et suivre les documents administratifs associés
- Suivre la maintenance du parc automobile et du matériel informatique



OBJECTIFS

- Assurer un appui efficace et rigoureux aux équipes techniques et administratives
- Garantir le bon suivi des procédures administratives liées aux chantiers
- Contribuer à l'organisation fluide du bureau et à la satisfaction des équipes



PROFIL DU POSTE

<u>Savoir-être :</u> Sens de l'organisation Rigueur et fiabilité Réactivité et autonomie Aisance relationnelle Discrétion et esprit d'équipe	<u>Savoir-faire :</u> Maîtrise du Pack Office (Word, Excel, Outlook) Bonne capacité rédactionnelle Connaissances en gestion administrative et suivi de chantier appréciées Aisance dans les échanges avec prestataires et fournisseurs
---	--

CONDITIONS

- **Type de contrat :** CDI
- **Lieu de travail :** 49 avenue de la Division Leclerc, 92290 Chatenay-Malabry
- **Disponibilité :** Dès que possible