



Poste : **Assistant technique H/F**

Diplôme préparé : BTS assistant administratif, BTS assistant de manager, BUT GEA

Entreprise : **AXIONE**

Lieu de travail : Toussieu

Nombre de poste : 2

**Niveau** : BTS, DUT, Licence, licence pro

**Domaine** : Administratif - Gestion - Achats

**Type de contrat** : Contrat d'apprentissage, Contrat de professionnalisation

**Site internet** : <https://www.axione.com/>

## Descriptif de la mission :

Sous la responsabilité d'un Chef de Projet et pleinement intégré(e) à l'équipe, vos principales missions seront les suivantes :

- Assister l'équipe : accueil agence, téléphonique, gestion du courrier, réalisation compte rendu de réunion, prise de rendez-vous,
- Réaliser la demande et le suivi des permissions de voiries, des conventions d'occupation, des relations avec les services techniques des collectivités, de la gestion de base documentaire, des conventions privées et autorisations,
- Mettre à jour les différentes bases clients et interne pour le suivi de projet,
- Gérer le dépôt des livrables sur un SharePoint et Organiser et suivre les DOE,
- Être en relation avec le bureau d'étude pour le respect des plannings et de la qualité des éléments à livrer,
- Être en relation avec la maîtrise d'œuvre et la maîtrise d'ouvrage pour traiter la partie administrative.

## Compétences attendues :

- Rigoureux(se), réactif(ve) et autonome. Vous savez gérer les priorités et êtes force de proposition. Vous avez le sens du contact et de la diplomatie.
- Solides connaissances en bureautique et maîtrisez Windows, Excel, Word, Outlook.
- Vous avez le permis B et êtes véhiculé(e).

