

Assistant(e) Administratif(ve) F/H

FICHE DE
POSTE

EDEIS RECHERCHE UN(E) ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) (F/H) POUR SON
AGENCE DE NANTES EN CONTRAT A DUREE DETERMINEE

NANTES

Edeis est un acteur majeur dans le secteur de l'ingénierie et de l'exploitation d'infrastructures et de bâtiments complexes, leader de l'exploitation d'aéroports en France. Le groupe emploie 1000 collaborateurs répartis entre la division Ingénierie (13 agences en France et à Monaco) et la division Concessions. Grâce à sa vision innovante et durable, le groupe accompagne ses clients pour la réalisation et l'exploitation de leurs opérations de développement, d'aménagement et de valorisation des espaces et des territoires.

Edeis Ingénierie œuvre aux côtés des territoires et accompagne les porteurs de projets, donneurs d'ordre publics, investisseurs, startupper et grands groupes dans la conception, la construction ou la réhabilitation de leurs ouvrages.

Ingénierie de conseil et maître d'œuvre, Edeis intervient dans les domaines de l'industrie, l'agroalimentaire, la santé, l'immobilier privé et les équipements publics. Chez Edeis, nous travaillons main dans la main avec nos clients, de la réflexion en amont avec le maître d'ouvrage jusqu'à la construction et la livraison de leur bâtiment.

Nos 14 agences multi-expertises, engagées dans l'environnement « Green Building », soutenues par 1 BimLab, 1 centre de R&D avec notre laboratoire « IRES », bénéficient d'accompagnements uniques et personnalisés pour des projets différents, innovants et tournés vers l'avenir.

Rejoignez-nous !

Au sein de la Direction Générale des fonctions supports, vous venez renforcer notre Service Comptabilité dans le cadre d'un remplacement d'une salariée en congé maternité.

Rattaché(e) à la Chef Comptable, vous accompagnerez l'ensemble de nos sites et activités sur des missions administratives.

A ce titre, vos principales missions seront :

- Gestion de la flotte automobile
- Gestion de la flotte mobile
- Identification des lignes de téléphones fixes et résiliation des lignes non utilisées
- Gestion du parc d'impression (copieur / traceur)
- Suivi des contrats de frais généraux

VOTRE PROFIL

De formation BAC+2 filière tertiaire vous disposez d'une première expérience réussie dans des fonctions similaires. Vous êtes dynamique, rigoureux(se), organisé(e) et maîtrisez le pack office.

Une appétence pour la comptabilité serait appréciée.

Merci de transmettre via notre plateforme de recrutement [Taleez](#)

Nous vous informons que vos données personnelles sont conservées pour une durée de deux ans afin de vous proposer d'autres opportunités susceptibles de vous intéresser.



Siège social :
18, rue de la Petite Sensive – 44312 Nantes
Tél.: +33 (0)1 56 20 50 00
www.edeis.com



www.edeis.com

