

# ASSISTANT(E) DE PROJETS (F/H)

FICHE DE  
POSTE

EDEIS RECHERCHE UN(E) ASSISTANT(E) DE PROJETS (F/H) POUR SON AGENCE DE NANTES, DANS LE CADRE D'UN CDD DE REMPLACEMENT D'UNE DUREE DE 5 MOIS A COMPTER DE SEPTEMBRE 2023.

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, startups 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 !

Dans ce cadre, vos missions seront les suivantes :

- Prendre en charge des dossiers de projets MOE privé et public
- Effectuer la gestion administrative et financière (suivre la comptabilité analytique, traiter la facturation et effectuer le suivi des acomptes des entreprises)
- Saisir les notes de chantier, réaliser les courriers, les procès-verbaux, marches et avenants
- Participer à la gestion des services généraux en appui de la Responsable : effectuer l'accueil des clients et des visiteurs, traiter les appels téléphoniques, effectuer le tri et la distribution des courriers réceptionnés par l'agence, préparer les salles de réunions et effectuer la commande de plateaux repas

## VOTRE PROFIL

- Être titulaire d'un BTS GPME
- Connaissance du domaine technique du bâtiment
- Avoir des notions de comptabilité
- Être autonome, organisé(e), dynamique

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



Siège social :  
EDEIS Ingénierie  
18 rue de la Petite Sensive  
44312 NANTES  
Tél. : +33 (0)1 56 20 50 00 – Fax : +33 (0)1 56 20 50 10  
[www.edeis.com](http://www.edeis.com)



[www.edeis.com](http://www.edeis.com)

