

ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) ET COMPTABLE (F/H)

EDEIS RECHERCHE UN(E) ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) ET COMPTABLE (H/F)
POUR SON AGENCE DE BRIVE

FICHE DE
POSTE

AGENCE DE
BRIVE

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 !

VOTRE PROFIL

- Maîtrise des logiciels bureautiques (Word, Excel, PowerPoint).
- Excellentes compétences en communication orale et écrite.
- Aptitude au travail en équipe.
- Autonomie et sens de l'initiative.
- Grande polyvalence.
- Capacité à résoudre rapidement et efficacement les problèmes.
- Sens de l'organisation et rigueur.
- Appréciation d'un BEP en Comptabilité.

INTRO +

« DANS CE CADRE, VOS MISSIONS SERONT : »

Tâches administratives :

- Accueillir, orienter et renseigner les visiteurs, clients et fournisseurs de la structure.
- Planifier les rendez-vous et les agendas.
- Organiser les déplacements professionnels et les réservations d'hébergement.
- Gérer le courrier entrant et sortant, ainsi que les messages électroniques. (distribuer, affranchir, enregistrer, gestion des messages électroniques...).
- Rédiger et mettre en forme des documents administratifs et juridiques (contrats, procès-verbaux, jugements, etc.).
- Assurer le suivi du stock, évaluer les besoins en approvisionnement et passer les commandes.

Comptabilité :

- Gérer les factures fournisseurs et clients, les imputer aux comptes correspondants et effectuer les demandes de paiement.
- Actualiser les données de suivi d'activité de la structure (tableaux de bord, tableaux de résultats, etc.).

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 :
19, boulevard Paul Vaillant-Couturier – 94200 Ivry-sur-Seine
Tél. : +33 (0)1 56 20 50 00
www.edeis.com



www.edeis.com

