



Siège administratif
Avenue de la Libération - BP 116
87220 feytiat - France
tel : 05.55.31.75.75 . fax : 05.55.31.75.58
contact@g2c-developpement.com



Le Groupe G2C New Co – 250 salariés, 35M€ de CA, 9 sites, basé à Feytiat, 1^{er} fabricant de charpentes industrialisées bois, recherche :

Un(e) assistant(e) administratif(ve) de Bureau d'étude (CDI)

En véritable appui des équipes de notre bureau d'étude, vous traitez les dossiers de nos clients et validez que les retours des métreurs et des dessinateurs correspondent aux cahiers des charges de nos clients.

Vous vérifiez les dossiers, identifiez les non-conformités et faites les demandes d'actions correctives.

Basé à Feytiat (87), sous la responsabilité hiérarchique du coordinateur de Pôle, vous êtes le relais entre les clients et les dessinateurs et les métreurs.

De formation BTS secrétariat, ou équivalent, avec expérience significative d'au moins 3 ans. Sens de l'organisation, rigoureux(se), réactif(ve) et sérieux(se), sachant travailler dans l'urgence et gérer les priorités. Sens des responsabilités et du contact reconnu. Vous avez déjà travaillé dans un bureau d'étude ou dans un cabinet d'architecte. Maîtrise de Word, et Excel indispensable.

Doté(e) d'un bon esprit d'équipe, vous êtes dynamique, réactif(ve), faites preuve d'adaptabilité et avez de bonnes qualités relationnelles.

Vous maîtrisez les outils bureautiques (Pack Office) et en particulier Excel.

Salaire selon profil et expérience.

Merci d'adresser lettre de motivation et CV à CHAMPEAU - Avenue de la Libération – BP 116 – 87221 FEYTIAT Cedex ou ressources.humaines@champeau.fr