|  |  |
| --- | --- |
| OFFRE D’EMPLOI | |
| Intitulé | **ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) BATIMENT** |
| Zone géographique | Saint-Herblain (44) |
| Type de contrat | CDI |
| Poste à pourvoir | Dès que possible |
| Contact | [contact@emenda.fr](mailto:contact@emenda.fr) |

EMENDA ([www.emenda.fr](http://www.emenda.fr)), jeune société dynamique basée à Saint-Herblain, propose à ses clients (professionnels essentiellement) des solutions globales de performance énergétique du bâtiment dans le neuf comme la rénovation, en tant que bureau d’études techniques (B.E.T.) thermique, fluides, acoustique et environnement. EMENDA intervient également sur des grands projets et à l’export via sa marque EGPI ([www.egpi.eu](http://www.egpi.eu)).

EMENDA recherche un(e) Assistant(e) Administratif(ve) dans le domaine du bâtiment pour les missions suivantes :

1. **GESTION DES MARCHES PUBLICS**

* Veille marchés publics (à partir de notre outil M2BPO) ;
* Appui à la constitution de groupements ;
* Elaboration de dossiers de réponses à appel d’offres, yc préparation des mémoires ;

1. **GESTION ADMINISTRATIVE & COMMERCIALE**

* Appui à l’élaboration de chartes graphiques, mise au point de templates ;
* Elaboration de plaquettes et divers supports de com ;
* Mise au point des références ;
* Mise au point des CVs des collaborateurs.

1. **APPUI A LA PRODUCTION**

* Revue de documents ;
* Participation au processus qualité ;
* Etablissement du planning de production.

Profil recherché :

* Bonne maitrise de la bureautique Office (Word, Excel, PPT) ;
* Rigueur, organisation, accomplissement de tâches divers, réactivité, travail en groupe ;
* Curiosité, application et implication ;
* Qualités rédactionnelles et maîtrise de l’orthographe.

\*\*\*