



## OFFRE D'EMPLOI

## Assistant(e) Administratif(ve)

### Présentation de l'Entreprise :

Le GROUPE CAN (CA : 72 M€, 500 salariés en France métropolitaine, dans les DROM et à l'international), est un acteur majeur en travaux d'accès difficile (protection contre les risques naturels, travaux maritimes et fluviaux, entretien/réparation d'ouvrages d'art, aménagements de la montagne ...).

Pour le siège de la société CAN, à Mirmande, nous recherchons un(e) assistant(e) administratif(ve).

### Description de poste :

Basé(e) au siège de l'entreprise, vos missions sont les suivantes :

- Accueil téléphonique et physique des salarié(e)s et divers interlocuteurs (clients, fournisseurs, livreurs ...)
- Traitement du courrier entrant et au départ de l'Entreprise ;
- Gestion administrative du personnel intérimaire (saisie des relevés d'heures dans l'ERP et transmission aux ETT ...), enregistrement des formations et habilitations ;
- Réservations (transports, hébergement ...)
- Support administratif (Impression, envoi de documents ...)
- Diverses autres tâches (commandes des fournitures de bureau ...).

### Profil recherché :

Idéalement Diplômé(e) d'une formation dans le domaine administratif / gestion, vous justifiez de 2 à 3 ans d'expérience en accueil physique et téléphonique en entreprise (secteur BTP, services, ...).

Formation au poste possible.

Dans les deux cas, vous êtes doté(e) des savoirs, savoir-faire et savoir-être suivants :

- Bon niveau de français et à l'aise avec les chiffres ;
- Maîtrise du pack office et des systèmes d'information ;
- Aisance relationnelle, sens du service et de l'organisation ;
- La pratique orale de l'anglais serait un atout supplémentaire.

### Lieu de Travail + contrat de travail :

- CDD ou mission intérimaire à pourvoir dans les meilleurs délais en vue d'un CDI ;
- Temps partiel à 80 % ou 90 % pouvant évoluer vers un temps plein.

### Comment postuler

Envoyer CV + Lettre de Motivation à l'attention de Jérôme TEYSSERE, Responsable RH, à l'adresse suivante : [recrutement@can.fr](mailto:recrutement@can.fr)