

Assistant(e) technique



Les missions principales

Réaliser des suivis budgétaires des contrats de maintenance bâtiment et process

Concevoir et réaliser des suivis d'indicateurs et tableaux de bord du service

Réaliser des mises en formes de procédures de maintenance ou de sécurité

Réaliser des synthèses d'appels d'offres ou de devis

Analyser et synthétiser des informations techniques ou organisationnelles



Les compétences clés

Maîtrise de l'outil bureautique et aisance informatique

Capacité analytique

Rigueur, Autonomie et méthodologie



La formation

Formation Bac +2 en gestion d'entreprise/assistant technique d'ingénieur ou Bac professionnel ou technologique dans le secteur tertiaire complété d'une expérience significative