



## Assistant(e) technique H/F

### Remire-montjoly, Arrondissement De Cayenne

Secteur : Bureau d'études VRD et Bâtiments

Périmètre : Support technique pour les 3 entreprises du groupe - En poste dans les agences de Guyane (Rémire-Montjoly)

Hiérarchie : Responsable Administrative et Financière Directeurs d'agence Chefs de projets

#### Assistant(e) technique H/F

##### Votre mission :

Mission générale

Assurer le soutien technique administratif auprès des équipes de production (chargés d'affaires, chefs de projet, direction technique). Gérer la préparation, la mise à jour et le suivi des documents liés aux marchés et aux appels d'offres, avec une organisation rigoureuse et une forte autonomie.

Responsabilités principales

- Saisie et mise à jour des marchés, avenants et situations mensuelles (formation interne assurée).
- Assistance quotidienne aux chargés d'affaires pour la préparation des documents techniques et administratifs.
- Veille active et régulière sur les plateformes d'appels d'offres, collecte des dossiers, analyse des pièces et gestion des échéances.
- Préparation, mise en forme et mise à jour des dossiers de réponse : documents administratifs, capacités, références, attestations, etc.
- Suivi et actualisation autonome des documents nécessaires à chaque soumission, sans attendre des relances.
- Gestion documentaire rigoureuse : classement, archivage numérique et mise à jour des bases internes.
- Rédaction ou mise en forme de courriers, notes techniques et documents contractuels.
- Coordination transversale avec l'ensemble des chargés d'affaires et chefs de projets.

##### Votre Profil :

Un(e) assistant(e) impliqué(e), fiable, méthodique, appréciant le travail rythmé et collaboratif, capable d'accompagner efficacement les équipes techniques dans toutes les étapes administratives des projets.

Compétences et qualités recherchées

- Organisation solide, rigueur professionnelle et sens des priorités.
- Dynamisme et capacité à gérer simultanément plusieurs interlocuteurs et sujets.
- Autonomie dans le suivi des tâches, proactivité dans la mise à jour des documents.
- Maîtrise impérative de Word et Excel.
- À l'aise avec les outils informatiques
- Sens du travail en équipe et de la communication.
- Adaptabilité et envie d'apprendre via les formations internes sur les processus métiers.

##### Conditions d'emploi :

CDI

**Référence**  
25121210500

**Date de publication**  
12/12/25

**Entreprise**  
Guyane Technique  
Infrastructure Sarl

**Région**  
Arrondissement De  
Cayenne

**Ville**  
Remire-montjoly

**Secteur**  
Bâtiment

**Type de contrat**  
- Temps plein  
- CDI

Rémunération selon profil - CSE - Avantages sociaux

Poste situé à Remire-Montjoly