

Secteur : Bureau d'études VRD et Bâtiments

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

Hiérarchie : Collaboration étroite avec la Responsable Administrative et Financière

Assistant(e) Administratif(ve) H/F

Votre mission :

Mission générale

Assurer le soutien administratif polyvalent du groupe en garantissant l'organisation, la fluidité et la qualité des actions quotidiennes. Être un véritable relais opérationnel, autonome, impliqué et force de proposition dans l'amélioration continue des outils, des méthodes et de la communication.

Responsabilités principales

- Gestion administrative courante : classement, archivage, rédaction et mise en forme de documents.
- Assistance directe à la Responsable Administrative et Financière (transmission de documents, accompagnement sur des tâches variées)
- Accueil physique et téléphonique avec professionnalisme et convivialité.
- Rédaction de courriers, notes, comptes-rendus et documents divers avec un excellent niveau rédactionnel.
- Élaboration et mise à jour régulière de reportings administratifs et opérationnels.
- Organisation logistique (réunions, déplacements, fournitures).
- Participation à la gestion documentaire et à la mise à jour des outils de suivi internes.
- Diffusion d'informations internes entre les trois entreprises du groupe.
- Appui ponctuel aux équipes techniques et commerciales.
- 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.
- Assistante à la responsable qualité pour le maintien annuel de la certification ISO 9001

Votre Profil :

Un(e) assistant(e) polyvalent(e), débrouillard(e), réactif(ve), aimant la pluralité de missions, désireux(se) de s'impliquer sur le long terme dans la structuration administrative d'un groupe en développement.

Compétences et qualités recherchées

- Dynamisme, sens de l'initiative et autonomie ; capacité à avancer sans supervision constante.
- Organisation irréprochable, rigueur et sens des priorités.
- Excellentes capacités rédactionnelles.
- Maîtrise impérative des outils Word et Excel.
- À l'aise avec les outils informatiques et capable de construire des tableaux de bord simples et pertinents.
- Aisance relationnelle, sens de l'accueil, attitude positive.
- Force de proposition pour améliorer les méthodes internes.

Référence

260210083039

Date de publication

10/02/26

Entreprise

Guyane Technique
Infrastructure Sarl

Région

Arrondissement De
Cayenne

Ville

Remire-montjoly

Secteur

Bâtiment

Type de contrat

- Temps plein
- CDI

Aptitudes complémentaires appréciées

- Compétences en communication moderne (réseaux sociaux, contenus visuels, communication digitale).
- Créativité et audace dans la proposition d'actions de communication interne/externe.

Conditions d'emploi :

Rémunération selon profil - CSE - Avantages sociaux