



## ASSISTANT(E) ADMINISTRATIVE APPELS D'OFFRES H/F

Lyon, Auvergne-rhone-alpes

PHILAE est un bureau d'étude dans le bâtiment spécialisé en fluides et énergie. Conçoit et réalise des projets de logements, bureaux, ouvrages fonctionnels. PME de 6-7 personnes

Dans le cadre de son développement, PHILAE, bureau d'études en ingénierie fluides et énergie de 7 personnes, recherche un(e) :

### ASSISTANT(E) ADMINISTRATIVE APPELS D'OFFRES H/F

#### Votre mission :

En lien direct avec le dirigeant, vous devrez :

- Gérer les réponses aux appels d'offres et concours de maîtrise d'oeuvre : à cet effet vous recenserez les consultations via les plateformes de veille et d'alerte internet, vous contacterez des architectes afin de monter des associations pour les appels d'offres ciblés, vous monterez les dossiers administratifs de réponses.
- Préparer, éditer et envoyer les factures clients, assurer le suivi des règlements et relances.
- Réceptionner les factures fournisseurs
- Préparer les documents mensuels à destination du comptable externe, pour déclaration de TVA, édition des feuilles de paie, et préparation du bilan.
- Travailler sur la communication externe, profil LinkedIn, lettre périodique d'information, site internet, plaquette, etc ...
- Assurer le secrétariat classique : envoi de courrier, standard, gestion de fournitures, etc ...

#### Votre Profil :

Sérieux, rigueur, méthode et organisation, rapide  
Maîtrise des outils bureautique : Word, Excel, Powerpoint.

#### Conditions d'emploi :

Contrat : CDI  
Salaire : selon profil Primes ponctuelles

- Ticket repas
- Mutuelle
- Prise en charge de 50% des frais de transport en commun pour trajet domicile travail

Localisation : Lyon

#### Référence

26052109173

#### Date de publication

21/05/26

#### Entreprise

Philae

#### Région

Auvergne-rhone-alpes

#### Ville

Lyon

#### Secteur

Bâtiment

#### Type de contrat

- Temps plein
- CDI