



Afin d'accompagner un cabinet d'études spécialisé dans l'ingénierie de l'eau, et du bâtiment, la CCI recherche **une Secrétaire Administrative F/H**

L'équipe composée de 35 collaborateurs, dynamique, volontaire et expérimentée est répartie au travers de 5 agences (Limoges, Mont-de-Marsan, Châteauroux, Montluçon, Ingersheim) et le siège social est situé à Guéret.

Depuis plus de quarante ans, en région Nouvelle Aquitaine, Centre, Auvergne et Grand Est, ils accompagnent avec sérieux les projets de Maître d'ouvrages publics et privés.

**Missions** : Rattaché(e) au Responsable d'Activité de notre agence de LIMOGES, vous intégrez une équipe de 3 personnes, et vous prenez en charge :

le standard téléphonique sur l'Agence de LIMOGES

- la veille des Avis d'Appels Publics à Concurrence,
- le montage des dossiers administratifs afin de répondre aux appels d'offres,
- la vérification des situations des entreprises ainsi que la réalisation des certificats de paiement,
- le suivi et maintien à jour des références et certificats de capacité, le suivi du système de qualification OPQIBI,

**Profil** :

Vous êtes issu/e d'une **formation secrétariat** généraliste, et vous justifiez d'une expérience au **minimum de 3 ans** sur un poste similaire.

Vous maîtrisez impérativement le fonctionnement des outils bureautiques (Adobe PDF, suite Office principalement)

Vous avez une **aisance rédactionnelle et relationnelle**.

Vous êtes rigoureux(se), proactif(ve), réactif(ve) et avez l'envie de vous investir dans une entreprise aux valeurs humaines.

### **Conditions de travail :**

Vous aurez un entretien avec les co-gérants et votre futur manager

Poste en **CDI** à pourvoir dès que possible

Horaires sur la base de 37.5 h/semaines avec RTT

Le télétravail est possible sur plusieurs jours/semaine, modalités et fréquence à définir.

Venez rejoindre une société à taille humaine, au sein de laquelle est favorisée la communication.

Les mesures de protection sanitaires liées au COVID 19 sont mises en application au sein de l'entreprise.

Contact : [recrutement@limoges.cci.fr](mailto:recrutement@limoges.cci.fr)