

Poste : Assistant(e) technique administrative

Type de contrat : Alternance

Lieu de travail : Un bureau à La Haie Fouassière (en coworking) → 15min en TER de Nantes, les bureaux sont à moins de 10min à pied de la gare de la Haie-Fouassière.

Poste de travail : En open-space, écran fournis et PC au besoin

Logiciel à maîtriser :

- Suite office et particulièrement EXCEL
- Les petits plus : architecture (Archicad), retouche photo (GIMP), Réseau sociaux (Facebook, Instagram)

Qualités requises :

- Facilité relationnelle
- Polyvalence
- Rigueur
- Autonomie

Présentation de Solaireau : Nous proposons un accompagnement de nos clients pour la réalisation de leurs projets de construction neuve, de rénovation, d'extension ou encore de surélévation. Tournés vers l'environnement, notre philosophie est la création d'habitats sains et durables. Ainsi, matériaux biosourcés, ossature bois et énergies renouvelables sont au cœur de chacun de nos dossiers.

Tâches courantes :

- Lecture des PLU (plan local d'urbanisme)
- Rédaction des CCTP (Cahier des clauses techniques particulières)
- Consultation des entreprises
- Réponse à des appels d'offre publics
- Gestion des certifications (BBC Effinergie ou autre) de certains des dossiers avec Nantes Métropole
- Comptabilité de chantier
- Rédaction des comptes-rendus de chantier
- Création de contenus internet (site, réseaux sociaux) et d'évènements

Et encore beaucoup d'autres activités ... Chez Solaireau, chacun peut apporter de l'innovation, charge à vous de faire bouger les choses !

Travail de fond :

- Apporter une certaine fluidité à la gestion des projets en interne de A à Z (création d'outils d'amélioration de processus)

Petit avant-goût :

