

*Dans le cadre de son développement, le bureau d'études Éveha recrute un*

**Assistant(e) administratif et logistique (f/h)**

**Agence de Limoges (87)**

**Contrat à durée indéterminée**

*R2022-23*

La société Éveha, bureau d'études et de valorisations archéologiques, est le principal opérateur privé en archéologie préventive. Nos prestations s'adressent à l'ensemble des personnes publiques ou privées souhaitant réaliser des opérations de fouille, d'étude archéologique ou de mise en valeur du patrimoine. Aujourd'hui, notre entreprise regroupe plus de 250 collaborateurs répartis sur 14 agences et dispose de plusieurs pôles techniques innovants.

Dans le cadre du développement du Service logistique, le bureau d'études Éveha recrute un(e) Assistant(e) administrative et logistique (f/h), sur son agence de Limoges (87).

**Missions :**

Sous la supervision du directeur du service logistique et de la coordinatrice du pôle chantiers, vous assurez la recherche et suivez le déploiement des moyens opérationnels pour nos équipes de terrain.

En relation avec les autres services d'Éveha et les responsables de chantiers vous organisez et suivez la mise en place de nos chantiers.

Vous assurez également, l'enregistrement, le contrôle et le suivi des prestations de nos partenaires.

**Missions principales :**

- recherche de prestataires (terrassement, base vie, etc.)
- location et suivi des hébergements ;
- démarches administratives liées à nos chantiers archéologiques ;
- suivi budgétaire des moyens engagés et contrôle de la facturation ;
- reporting permettant le suivi de l'activité ;

**Positionnement fonctionnel :**

Vous travaillerez en collaboration avec les autres membres du service logistique, le service administratif et financier, ainsi qu'avec les responsables des chantiers de fouilles.

**Compétences :**

- Utilisation des outils informatiques et bureautiques (traitement de texte, tableur, mail, internet, ...) ;
- Gestion administrative courante ;
- Relation et négociation commerciale ;

**Savoir-être :**

- Sens de l'organisation et rigueur ;
- Capacités relationnelles et d'adaptation ;
- Sens de la communication ;

**Expérience professionnelle :**

- gestion administrative ;
- gestion logistique ;
- suivi et assistance d'équipe commerciale ou de chantier ;

**Formations requises pour le poste :**

Bac + 2 dans les métiers de la gestion administrative et logistique ou équivalent.

**Prise de fonction :**

20 Juin 2022

**Lieu d'affectation et trajets professionnels :**

Agence de Limoges (87)

**Rémunération :**

En fonction de l'expérience

**Modalités de candidature :**

**Merci de nous adresser (en format.pdf) votre lettre de motivation, votre CV à [candidature@eveha.fr](mailto:candidature@eveha.fr) en spécifiant impérativement le poste et la référence dans le sujet de l'e-mail avant le 15 juin 2022.**

Nous vous informons que le poste est ouvert, à compétences égales, aux candidatures de personnes en situation de handicap, notre société étant engagée en faveur de l'égalité des chances.