

## OFFRE DE CDI :

### Assistant(e) Administratif(ve)

**Cementys®** est une société indépendante française spécialisée dans l'instrumentation, la surveillance et l'optimisation de la maintenance des infrastructures vieillissantes :



- Infrastructures de production et stockage d'énergies (Energies Nucléaire, Thermique, Hydraulique, Eolienne, Pétrole&Gaz)
- Infrastructures de transport (Aéroports, Routes, Ferroviaire, Maritime et Fluvial)
- Réseaux et Utilities (réseaux d'Eaux, Assainissement, Electricité, Gaz, Carburants)

**Cementys est à la recherche d'un(e) assistant(e) pour épauler son service Administration et Comptabilité. À ce titre vous participerez à la réalisation de tâches administratives diverses selon les besoins du service.**

- Prise de contact et suivi des relations riverains sur les chantiers du Grand Paris
- Aide à la saisie des notes de frais des équipes ingénieurs et commerciaux
- Aide à la gestion administrative des commandes et au respect des procédures
- Réponse aux appels d'offres
- Classement des documents comptables et de leur archivage

Ces missions évolueront au fil de votre progression chez Cementys.

Autonome, rigoureux(se), et doté(e) d'un bon esprit de synthèse, vous savez respecter la confidentialité des informations que vous détenez.

Ce poste vous offrira des bases solides et des perspectives d'évolution au sein d'une société innovante et en pleine croissance.

**En intégrant Cementys**, vous vous engagez sur la charte des valeurs qui font le socle de la société :  
Cohésion & Dynamisme,  
Performance & Qualité,  
Innovation & Excellence Technique

#### Niveau d'études et connaissances requis :

- Formation bac +2/3
- Utilisation des outils bureautiques (Office) et en particulier Excel
- Permis B requis

#### Type de contrat : CDI à pourvoir dès que possible

- Rémunération selon profil
- Prise en charge à hauteur de 50% du titre de transports en région parisienne
- Prise en charge à 100% de la mutuelle et de la prévoyance
- Lieu du poste : Palaiseau (91)

**Contact :** Susie Muckensturm - Chargée de recrutement  
Email : [recrutement@cementys.com](mailto:recrutement@cementys.com)

**Référence :** ARC.FichePoste.AssAdmin.Mars18