

Assistant(e) de Gestion – Transformation Digitale & IA

IDENTIFICATION DU POSTE

 Début du contrat	<i>Septembre 2026</i>
 Lieu de travail	<i>ALVA – 529 Avenue Georges Charpak 69700 GIVORS</i>



Description du Poste

ALVA souhaite faire de l'Intelligence Artificielle un levier d'amélioration de sa performance opérationnelle, notamment dans la gestion documentaire, le suivi des chantiers, les processus administratifs et le pilotage de l'information.

Dans cette dynamique, nous recherchons avant tout un profil curieux et engagé, attiré par les sujets de transformation digitale et d'Intelligence Artificielle, tout en ayant un réel intérêt pour le secteur du BTP et ses enjeux opérationnels.

MISSIONS PRINCIPALES

1. GESTION TECHNIQUE ET TRAVAUX

Gestion des sous-traitants et fournisseurs

Assurer le suivi administratif des contrats de sous-traitance

Contrôler les documents obligatoires des prestataires (assurances, habilitations, certifications, etc.)

Réaliser des analyses comparatives fournisseurs (coûts, délais, qualité de service)

→ SUIVI ADMINISTRATIF DES CHANTIERS

Préparation et suivi des dossiers

Constituer les dossiers administratifs de chantier

Préparer les documents nécessaires au démarrage des travaux

Assurer le suivi administratif et documentaire des chantiers

Contrôler la conformité des pièces administratives

Qualité, sécurité et conformité

Veiller au respect des exigences qualité et sécurité sur les dossiers de chantier

2. GESTION ADMINISTRATIVE

Administration générale

Assurer l'archivage, le classement et la gestion documentaire des dossiers administratifs et techniques

Garantir l'accueil physique des clients, fournisseurs et visiteurs

Gérer les appels téléphoniques et orienter les interlocuteurs

Assurer le traitement et le suivi des courriels

Gestion des commandes et fournisseurs

Préparer & enregistrer les commandes fournisseurs

Effectuer le rapprochement entre les bons de livraison et les factures fournisseurs sur le logiciel METEOR

Suivi administratif et reporting

Mettre à jour les tableaux de bord

Veiller à la bonne circulation des informations entre les différents services

→ GESTION DU PARC ET DES PRESTATAIRES

Parc automobile

Assurer le suivi administratif du parc automobile (contrôles techniques, assurances, entretiens, sinistres, cartes carburant, etc.)

Organiser les maintenances et interventions nécessaires sur les véhicules

3. PROJETS DE TRANSFORMATION DIGITALE ET IA

Identifier des tâches administratives pouvant être automatisées

Participer à la mise en place d'outils d'Intelligence Artificielle

Réaliser une veille sur les solutions numériques et IA adaptées au secteur du BTP

Contribuer à l'amélioration des processus internes et du système d'information

Accompagner les équipes dans l'adoption de nouveaux outils digitaux

PROFIL RECHERCHÉ

Formation

Préparation d'un BTS GPME, BUT, Licence ou toute autre formation intégrant une dimension numérique, data ou Intelligence Artificielle.

Compétences requises

Compétences techniques

Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook)

Bonne capacité rédactionnelle et organisationnelle

Intérêt pour les outils numériques, les systèmes d'information et les nouvelles technologies.

Sensibilité aux usages de l'Intelligence Artificielle dans le cadre professionnel.

Qualités personnelles

Rigueur et sens de l'organisation

Polyvalence et autonomie

Bon relationnel et sens du service

Réactivité et capacité à gérer les priorités

Esprit d'équipe et discrétion professionnelle

Intérêt marqué pour le secteur du bâtiment

CE QUE NOUS OFFRONS

- ✓ Un accompagnement personnalisé
- ✓ Une immersion dans des projets concrets et variés
- ✓ Une expérience formatrice au sein d'une entreprise dynamique

COMMENT POSTULER ?

Envoyez votre CV à jour, une lettre de motivation ainsi que vos 3 derniers bulletins scolaires à rh@alva.fr ou contactez-nous au 04.72.49.38.09.