



APPRENTI GESTION DU BATIMENTS ET DES SERVICES GENERAUX H/F

Société d'Ingénierie, EPI accompagne ses clients dans la conception et le suivi de la réalisation de leurs ouvrages : **Maîtrise d'Œuvre (MOE)**, **Assistance à Maîtrise d'Ouvrage (AMO)** et **Building Information Modeling (BIM)**.

Nous intervenons dans les domaines du **Bâtiment TCE** (Fluides, Second œuvre), **les Energies** (Electricité, Gaz, Automatisation, Instrumentation) et **les Infrastructures** (Réseaux et Aménagement Urbain).

Grâce à notre exigence technique et la satisfaction de nos clients, nous figurons parmi **les 50 premiers Bureaux d'Etudes Techniques de France** (classement Archiliste®2021) et avons été récompensés du **BIM D'ARGENT 2021**.

MISSIONS :

Vous rejoignez le pôle Appui et plus précisément l'équipe des Services Généraux, au sein duquel vous jouerez un véritable rôle dans le bon fonctionnement de notre société et de bien-être de notre Tribu. Vous aurez comme missions :

- Gestion du bâtiment :
 - Gestion des bâtiments et de leurs mises en place logistique,
 - Planification et organisation des événements internes (location de salle, logistique),
 - Coordination des interventions des différents prestataires (ménage, jardinage, photocopieurs) et de la bonne exécution des contrats jusqu'à la facturation.

- Services Généraux :
 - Gestion de l'accueil physique des clients, prestataires et visiteurs,
 - Gestion et assistance au standard téléphonique,
 - Réception et distribution des colis et courriers,
 - Gestion des fournitures de bureau et report pour réapprovisionnement,
 - Vérification des salles de réunion et des espaces communs (cafétaria, espace repro, accueil...).

PROFIL :

Vous préparez un BTS SAM en alternance. Dynamique, rigoureux, réactif et organisé vous êtes doté d'une bonne élocution et d'une excellente présentation. Vous possédez de très bonnes qualités relationnelles et rédactionnelles et êtes à l'aise aussi bien en face à face qu'au téléphone. Votre esprit d'équipe, votre sens du service et votre sourire feront toute la différence. Vous disposez d'un **permis B** en cours de validité. Vous maîtrisez déjà avec autonomie les outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint).

MODALITES :

Contrat : Apprentissage

Durée du Contrat : 1 ou 2 ans

Rémunération : selon diplôme et expérience

Lieu : Bry-sur-Marne (94). Accès RER A, Autoroutes A4 / A86

Poste ouvert aux personnes en situation de handicap

Toute la Tribu vous accueillera dans une ambiance studieuse mais détendue où **l'humain** est valorisé.

Merci d'envoyer votre **CV** à Filipe, par courriel à : recrutement@epi94.fr Réf: **AP-31-C**