



L'ingénierie  
acoustique et vibratoire  
depuis 1975

## OFFRE D'EMPLOI : Assistant(e) administratif (ve) et commercial (e) – développement CDI - temps complet – Lyon Part Dieu (03)

### Descriptif de la société :

LASA – Agence Sud Est – 20 Bd Eugène Deruelle 69003 – LYON

Leader reconnu de l'ingénierie acoustique et vibratoire depuis sa création en 1975, LASA c'est une équipe d'une quarantaine de collaborateurs (ingénieurs, techniciens, assistantes,...), répartie sur le territoire et à l'écoute de ses clients et partenaires.

Des moyens de mesures, des logiciels de modélisation à la pointe, et une politique de R&D soutenue nous permettent d'apporter des réponses innovantes à nos clients sur les thèmes qui les concernent: acoustique architecturale innovante et bas carbone, acoustique et construction bois/biosourcée, ambiances sonores dans la ville de demain, modélisation des vibrations dans les sols et bâtiments, parois innovantes pour les salles de spectacles, confort acoustique dans les locaux de travail, gestion de la qualité acoustique et vibratoire de chantiers, etc.

En vue du remplacement de son assistante administrative et commerciale (départ en février 2022), l'agence Sud Est de LASA, recherche un(e) assistant(e) administratif (ve) et commercial(e). Poste CDI à temps plein basé à LYON 03.

### Descriptif du poste :

Intégré(e) à l'équipe administrative et commerciale LASA actuelle, il s'agit d'assurer la prise en charge de diverses missions de secrétariat et d'assistance administrative et commerciale liées notamment au fonctionnement de l'agence Sud Est et de l'antenne de Marseille et de participer aux démarches commerciales et de communication générales LASA. Constitution des dossiers de candidature pour les appels d'offres publics de maîtrise d'œuvre avec les équipes d'architectes, constitution et mise à jour des tableaux et books de références de la société, réalisation de documents de communication externe, rédaction de mini articles et post pour l'animation des pages LinkedIn et du blog du site web, comptabilité fournisseur (enregistrement factures + règlement / préparation chèques,...), gestion notes de frais, secrétariat général, accueil physique et téléphonique, aide à la relance client, ...

Le poste est basé à Lyon 3eme, 20 Bd Eugène Deruelle : secteur Part Dieu (5mn à pied de la gare).

### Profil recherché :

Bac + 2 minimum idéalement, le (la) candidat(e) sera idéalement issu(e) d'une formation spécialisée (assistantat commercial, communication, commerce, ...).

P A R I S

L Y O N

B O R D E A U X

M A R S E I L L E

R E N N E S

N A N T E S

A N T I L L E S

G U Y A N E

#### SIÈGE SOCIAL

26, rue Bénard  
75014 PARIS  
Tél. +33(0) 1 43 13 34 00  
contact@lasa.fr  
Siret 302 506 480 00086

www.lasa.fr

S.A.R.L au capital de 235 698€  
R.C.S PARIS B 302 506 480  
APE 7112B  
TVA FR62 302 506 480





L'ingénierie  
acoustique et vibratoire  
depuis 1975

PARIS

LYON

BORDEAUX

MARSEILLE

RENNES

NANTES

ANTILLES

GUYANE

Les qualités et compétences suivantes sont souhaitées :

- Qualités rédactionnelles (orthographe, ...), et d'expression (mails, téléphone, ...).
- Curiosité, capacité à appréhender et comprendre le métier et l'écosystème de partenaires et clients dans lequel évolue la société LASA, et ainsi pouvoir le mettre en valeur auprès des clients via les différents supports (plaquettes, linkedin, etc ...).
- Rigueur, capacité d'organisation pour la gestion des procédures d'appels d'offres et délais associés.
- Connaissance et très bonne maîtrise de l'outil informatique impérative, et notamment des logiciels de bureautique et tableurs (Word, Excel, Power point, Outlook, Teams, etc...).

Les compétences suivantes seront un plus apprécié :

- Des aptitudes pour la communication graphique, et une aisance avec les outils de communication digitale (linkedin, site web WordPress, newsletters), et des logiciels de retouche photo/graphisme et composition de documents de communication (Photoshop, etc., ...).
- La connaissance des procédures informatiques relatives aux appels d'offres dématérialisés également.
- Le (la) candidat(e) possédera idéalement une **expérience de 2 à 5 ans** minimum dans un poste similaire, et occupé idéalement dans une société intervenant dans les domaines de l'ingénierie du bâtiment ou de l'architecture.

**Poste à pourvoir idéalement fin janvier 2022.**

Salaire envisagé : 1700€ à 2400€ brut / mois selon compétences et expérience. Tickets restaurants, mutuelle de groupe, ....

Contact :

Merci de faire parvenir votre CV, **et une lettre de motivation** par Email à l'adresse suivante [recrutement@lasa.fr](mailto:recrutement@lasa.fr) , en mentionnant l'intitulé du poste dans l'objet du mail.

Site internet : [www.lasa.fr](http://www.lasa.fr)

SIÈGE SOCIAL

26, rue Bénard  
75014 PARIS  
Tél. +33(0) 1 43 13 34 00  
[contact@lasa.fr](mailto:contact@lasa.fr)  
Siret 302 506 480 00086

[www.lasa.fr](http://www.lasa.fr)

S.A.R.L au capital de 235 698€  
R.C.S PARIS B 302 506 480  
APE 7112B  
TVA FR62 302 506 480

