

**OFFRE D'EMPLOI**  
**Assistant administratif télécom (H/F)**

---

Depuis 2016, IRIO accompagne plusieurs opérateurs d'infrastructures pour développer et maintenir leurs parcs de sites de radiocommunication.  
IRIO vous propose d'intégrer une petite équipe dynamique qui vous permettra de développer vos compétences et d'élargir vos responsabilités.

**Descriptif du poste**

Sous la responsabilité du chef de projet client, vous intégrez l'équipe en charge de la réalisation des livrables télécoms au sein du bureau d'étude du client.

**Missions**

- Gestion et diffusion de documents administratifs divers (courriers mairie, propriétaire ...).
- Réalisation, impression et classement de dossiers administratifs pour le déploiement de sites de télécommunication :
  - o DIM : Dossier d'Information Mairie
  - o DP / PC : Déclaration Préalable / Permis de Construire
  - o APD : Avant Projet Détaillé
  - o Dossier Bailleur
  - o COMSIS
- Classement et archivage de documents sur base de données opérateurs.

**Compétences**

- Rigueur, méthode, autonomie et sens de l'organisation.
- Maîtrise des outils Microsoft Office (Word, Excel).
- Notions en droit de l'urbanisme, de la construction et de l'immobilier.
- Respect des délais.

**Profil**

- Formation BAC+2
- Au moins 1 an d'expérience dans un domaine similaire

**Localisation**

- Les Lilas (93).

**Contrat**

- CDD 6 mois suivi d'un CDI.
- Rémunération selon profil.

**Modalité de candidature**

Envoyer CV à Moussa Hamdi : [moussa.hamdi@irio.fr](mailto:moussa.hamdi@irio.fr)