



RAGNI SAS
Vallon des Vaux - Lieudit Le Gueirard
06610 La Gaude - France
T. +33 (0)4 93 31 05 48
F. +33 (0)4 93 14 92 46
info@ragni.com
www.ragni.com

ASSISTANT ADMINISTRATIF (F/H) **(Avril 2025)**

L'entreprise

Le GROUPE RAGNI réunit des experts de l'éclairage public et de technologies connectées.

Fondée en 1927, RAGNI, maison-mère du GROUPE RAGNI, est une entreprise familiale aujourd'hui dirigée par la 4ème génération.

En 2015, la société azuréenne s'associe à NOVÉA ÉNERGIES, expert de l'éclairage public autonome depuis 2007. En 2022 vient s'ajouter une troisième entité, SEV(®), qui fournit des solutions dédiées aux territoires souhaitant connecter leurs infrastructures. En décembre 2023, le groupe fait l'acquisition des marques HESS et VULKAN, deux références allemandes de l'éclairage public design et fonctionnel.

En juin 2024, le GROUPE RAGNI intègre LEC, une société emblématique lyonnaise spécialisée dans l'éclairage urbain (architectural, bâtiments publics, cheminements, tunnel, balisage, main courante, etc.) par la LED depuis 1977.

Enfin, c'est ECO INNOV qui rejoint le Groupe en novembre 2024, des experts en bornes d'éclairage économes en énergie.

Présent dans 60 pays, près de 30 distributeurs proposent nos marques à travers le monde. Le GROUPE RAGNI possède également des filiales étrangères dédiées à leur marché : Ragni Lighting aux États-Unis, implantée à Denver, Colorado, deux filiales en Afrique, respectivement établies en Côte d'Ivoire et au Sénégal ainsi qu'une filiale GROUPE RAGNI LATAM, basée au Panama.

En France, le Groupe s'appuie sur un réseau de 15 agences commerciales sur tout le territoire.

Sa mission ? Faciliter l'accès à la lumière pour le confort et la sécurité des êtres humains tout en veillant au respect de la biodiversité.

Ces 6 marques se retrouvent autour de la même vision du métier : aider les territoires dans leur transition énergétique et écologique pour un avenir lumineux et durable.

Grâce à sa maîtrise globale de la chaîne de valeur, le Groupe met son expertise au service des collectivités en quête d'optimisation grâce à une offre innovante de produits et de services dédiés principalement à l'éclairage public intelligent et connecté, mais également de solutions environnementales consacrées à la gestion de l'eau, des bâtiments publics, de la mobilité et de l'énergie.

Fort de son expérience et de ses valeurs de passion, de créativité et de proximité, le GROUPE RAGNI se démarque par son agilité, sa culture d'accompagnement, la qualité de ses produits et son engagement pour la préservation du vivant.



RAGNI SAS
Vallon des Vaux - Lieudit Le Gueirard
06610 La Gaude - France
T. +33 (0)4 93 31 05 48
F. +33 (0)4 93 14 92 46
info@ragni.com
www.ragni.com

Les missions

Pour notre siège social situé à La Gaude, nous recherchons un ou une Assistant(e) administratif(ve) polyvalent(e) et dynamique pour effectuer les missions suivantes :

- Réceptionner les appels téléphoniques et les visiteurs, les orienter vers les bons interlocuteurs
- Assurer la réception, le tri et la distribution du courrier entrant et des colis
- Organiser des déplacements professionnels (réservation transports, logement...) et participer à l'organisation de certains événements internes ou externes (notamment visites clients)
- Rédiger et mettre sous plis des courriers
- Rédiger des documents à destination interne / externe (notes de service, procédures...)
- Participer à la constitution de dossiers de réponse à des appels d'offres
- Gérer différentes boîtes e-mail et redistribuer aux bons interlocuteurs
- Mettre à jour la base de données des coordonnées des différents agents et fournisseurs
- Rédiger diverses communications à destination de nos agents commerciaux

Vous serez amené-e à prendre part à la vie générale de l'entreprise selon les besoins de la direction.

Le profil

Vous appréciez et vous êtes doté(e) du sens du contact (téléphonique ou physique).

Vous êtes dynamique, polyvalent(e), rigoureux(se), organisé(e) et êtes doté(e) de bonnes capacités rédactionnelles (capacité à rédiger un texte pertinent, clair, cohérent, bien structuré, écrit dans une langue correcte : syntaxe, grammaire, orthographe).

L'expérience

Vous disposez nécessairement d'une expérience réussie sur un poste similaire.

Les conditions

Contrat à durée indéterminée
Salaire : 2 200€ bruts mensuels
Horaires : 38h / semaine du lundi au vendredi (horaires flexibles)
Lieu de travail : 06610 LA GAUDE



A compétences égales, une attention particulière sera apportée aux personnes en situation de handicap.



Pour en savoir plus sur RAGNI



Pour candidater

Envoyez votre CV à : angelique.doue@ragni.com