

## Assistant administratif et travaux (H/F)

31140 Launaguet [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 22/08/2022

 Durée : 6 mois

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 15 / heure

### L'entreprise

Spécialisée dans le secteur d'activité des travaux de maçonnerie générale et gros œuvre de bâtiment.

### Le poste

Actual Toulouse Tertiaire recherche pour l'un de ses clients spécialisée dans des travaux de maçonnerie générale et gros œuvre de bâtiment. Son futur(e) assistant(e) administratif(ive) de travaux en CDD de 2 mois renouvelables, évolutif sur un CDI.

Vous ferez partie d'une équipe chaleureuse et vous serez en étroite collaboration avec le directeur d'agence, le directeur travaux et les conducteurs travaux, pour participer à la vie de l'agence et à la préparation des chantiers.

Vos missions:

#### **Accueil - communication:**

- o Gestion de la boîte mail générale / Accueil physique et téléphonique/ Gestion du courrier
- o Gestion de l'agenda de l'agence et la direction.

#### **Suivi administratif des chantiers en cours:**

- o Ouverture des chantier DROC
- o Gestion DICT / EDF /ENEDIS en support des conducteurs de travaux
- o Mise en place et gestion du fichier suivi administratif chantier
- o Gestion des contrats d'intérim : réception contrat / vérification contrat + envoi signé aux agences + fichier de suivi des intérimaires
- o Gestion des contrats de sous-traitance + suivi signature et relance
- o Commandes sur IBAT : commande matériaux (Lettre de commandes fournisseurs)
- o Gestion des autorisations et habilitations de conduites (en lien avec le service RH)
- o Toutes les tâches administratives participants au bon déroulement des chantiers.

#### **Suivi administratif chantier - terminés :** o Enregistrement des PV de réceptions et quitus de levés de réserves

- o Suivi du SAV, expertise sinistre. (sujet d'archivage)
- o Archivage

#### **Aide au suivi de la gestion financière :**

- o Fin de mois : envoi situation de travaux
- o Support sur la facturation (ponctuellement) utilisation le logiciel interne
- o Réception des demandes de candidature transmission au service et à la direction
- o Commande des plans à la reprographie.

#### **Suivi ressources humaines :**

- o Prise de rendez-vous sur le site de la médecine du travail
- o Relais RRH lors de l'arrivée / départ des salariés : Transmission de la commande de matériel (véhicule, ordinateur, téléphone portable) aux services dédiés
- o Suivi et mise à jour des barèmes ETT

### **Intendance HPB :**

- o Véhicules : Gestion de la flotte automobile
- o Suivi de l'entreprise de nettoyage
- o Suivi de l'entreprise d'espace vert
- o NDF des chefs de chantiers,
- o Gestion des besoins logistiques de l'agence

La durée hebdomadaire sera de 35h, 8h-12/13h30-16h30 du lundi au vendredi, (une organisation avec les mercredis après-midi peut s'envisager).

### **Le profil recherché**

Vous souhaitez rejoindre un groupe reconnu dans la région toulousaine.

Vous avez une première expérience dans le métier du BTP réussi.

Vous êtes à l'aise avec les outils informatiques : Word - Excel - PowerPoint - Outlook.

Vous êtes reconnue pour vos qualités comme le sens du relationnel, l'ouverture d'esprit et votre capacité à gérer les imprévus et un atouts.

C'est sûrement vous notre futur recrue, allez-y postuler !!