


Assistant administratif et travaux (H/F)

30300 Vallabrègues [Accéder à l'annonce en ligne](#) 


 Contrat de travail temporaire

 Dès que possible

 Durée : 18 mois

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 € 12 / heure

L'entreprise

Actual Avignon Recrute pour un groupe Leader européen, spécialisé dans le bâtiment Pour toutes vos demandes , votre équipe de l'agence Actual d'Avignon et A2i composée de Micheline ,Agnès et Jeanna est à votre écoute, n'hésitez pas à appeler au 04.90.89.15.01 ou par mail à actual.avignon@groupeactual.eu .

Vous pouvez également nous suivre sur Facebook : Actual Avignon Actual construisons ensemble votre travail !

-Travailler avec ACTUAL, c'est :

- La possibilité de gagner plus que partout ailleurs!!!

- Un livret CET avec placement à 12%! (Epargne possible de vos IFM / CP / Primes)

-Des entretiens de sécurisation de parcours pour construire ensemble votre avenir professionnel (détail en agence)

-Une équipe proche de ses intérimaires et toujours à votre écoute!

Le poste

Vous ferez partie d'une équipe chaleureuse équipe et vous serez en étroite collaboration avec le conducteur de travaux participer à la vie 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 o Classement et diffusion des documents du chantier

sur le réseau du chantier et sur la plateforme de diffusion Réalise le suivi des documents

reçus et envoyés (gestion documentaire)o Suivi des documents techniques version papier

au bureau (impressions,

gestion de l'armoire à plans)o Suivi des documents qualité / sécurité version papier au

bureau

(impressions, gestion des classeurs)o Appui à l'établissement des devis et des commandes,

suivi des commandes passéeso Suivi régulier de l'entretien de la base vie (imprimante,

fournitures, etc.)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

Le profil recherché

Vous souhaitez rejoindre un groupe reconnu dans la région PACA - LanguedocVous avez une première expérience dans le métier du BTP réussi. Vous êtes à l'aise avec les outils informatiques : Word - Excel - PowerPoint - Outlook. , les mails, plateforme en ligne, dossiers partagés sur SharePoint, etc.Vous êtes reconnue pour vos qualités comme le sens du relationnel, l'ouverture d'esprit et votre capacité à gérer les imprévus rigueur, organisation et à l'écouteSensibilité à la qualité, sécurité, sûreté et environnement