

Gestionnaire de chantier(h/f) (H/F)

45000 ORLEANS [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 Contrat de travail temporaire

 Dès que possible

 Durée : 6 mois

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 € 2200 / Mois

L'entreprise

La société cliente de l'agence Actual, basée à Orléans, déploie son savoir-faire en Bâtiment / Génie Civil sur près d'1/3 de la France métropolitaine et aux Antilles / Guyane. Engagée en faveur de la diversité et ouverte à tous les talents, elle réalise des projets de la conception à la réalisation dans le secteur de la construction d'autres bâtiments.

Le poste

Durée du contrat : 6 mois

L'agence Actual recrute un **Gestionnaire de Chantier** (h/f) pour rejoindre l'équipe de notre client.

En tant que Gestionnaire, vous serez en charge d'un portefeuille de chantiers, avec des missions variées et enrichissantes :

- - Accompagner les Conducteurs Travaux dans leurs relations avec les tiers (fournisseurs, Sous-Traitants, Clients)
- - Faire l'interface avec le service Comptabilité
- - Aider les contrôleurs de gestion dans l'analyse des dépenses et la mise en place du contrôle budgétaire
- - Vérifier l'application des procédures internes et légales
- - Contrôler et réceptionner les bons de livraisons, traiter les factures et préparer la facturation mensuelle auprès des clients
- - Suivre les impayés, enregistrer les situations travaux et vérifier les dossiers administratifs des sous-traitants
- - Effectuer des déplacements ponctuels sur les chantiers concernés dans votre portefeuille

Ce poste exige une excellente organisation, un sens aigu du détail et une capacité à gérer plusieurs tâches simultanément.

N'hésitez pas à postuler si vous souhaitez relever ce défi passionnant au sein de notre équipe. Rejoignez-nous chez Actual pour contribuer au succès de nos projets en tant qu'Assistant administratif dévoué(e) et compétent(e)!

Le profil recherché

Pour le poste de Gestionnaire de Chantier (h/f), nous recherchons un candidat possédant un niveau d'étude de type Bac +2 : BTS, DUT ou équivalent ainsi qu'une expérience professionnelle de 1 à 2 ans.

Le candidat idéal devra démontrer une excellente maîtrise des tâches administratives, une capacité à gérer les priorités et les deadlines, ainsi qu'une aisance dans la communication écrite et orale. La rigueur, l'organisation et la discrétion seront des qualités essentielles pour ce poste.