

Assistant tp (H/F)

77550 Moissy Cramayel [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 30/06/2025

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 28 jours

L'entreprise

À propos de notre client :

Une entreprise renommée opérant dans le secteur du BTP. L'agence de Moissy Cramayel, filiale de ce groupe bâtisseur et précurseur, a joué un rôle majeur dans la construction d'infrastructures de transport, de chemins de fer, de routes, ainsi que dans la production d'énergie et les aménagements hydro-électriques. Elle est également impliquée dans la réalisation de centrales et d'autres installations liées à l'alimentation et au traitement de l'eau.

Le poste

L'agence Actual recherche actuellement un Assistant TP expérimenté(e) (h/f) pour une mission à Moissy Cramayel 77550. Ce poste, à pourvoir débutera le 30 juin 2025 pour se terminer le 28 juillet 2025.

En tant qu'Assistant TP H/F, vous serez amené(e) à soutenir efficacement la gestion administrative et organisationnelle. Votre rôle consistera à - accueillir et traiter les demandes des clients- organiser et assurer la gestion administrative (compte rendu réunion, rédaction de mails et courriers, note de service, saisi des devis etc ..)- participer au suivi administratif des chantiers - gestion des OS et des DC4

Salaire selon profil entre 2300 et 2500€ brut mensuel sur 35 heures

Pour réussir dans cette mission, vous devez impérativement avoir une expérience réussie dans les Travaux Publics.Rejoignez notre équipe dynamique chez Actual et contribuez au développement et au succès de notre entreprise. Si vous êtes passionné(e) par l'assistantat, que vous avez un sens aigu du service client et que vous souhaitez relever des défis stimulants, postulez dès maintenant pour cette opportunité unique !

Actual est une agence spécialisée dans le recrutement qui met l'humain au cœur de ses préoccupations. Rejoindre Actual, c'est intégrer un réseau professionnel solide et bénéficier d'un accompagnement personnalisé tout au long de votre carrière. Travailler avec nous, c'est s'engager dans une démarche d'excellence professionnelle et humaine.

Le profil recherché

Profil recherché pour le poste d'Assistant TP (h/f) :

Nous recherchons un(e) Assistant(e) TP dynamique et organisé(e) pour rejoindre notre équipe. Le candidat idéal possède une solide expérience dans le domaine administratif et une excellente maîtrise des tâches liées au secrétariat. Une parfaite maîtrise du français, à l'écrit comme à l'oral, est indispensable pour ce poste. La capacité à gérer les priorités, à travailler de manière autonome et en équipe est primordiale.

Les compétences requises pour ce poste incluent :

Gestion administrative : Le candidat doit être capable d'assurer la gestion administrative quotidienne du bureau, y compris la gestion des appels téléphoniques, la rédaction de courriers et la gestion des mails.

Organisation : Une grande capacité d'organisation est essentielle pour planifier efficacement les rendez-vous, les réunions et les déplacements du directeur.

Communication : Une excellente communication écrite et orale est nécessaire pour interagir avec les clients, les fournisseurs et les membres de l'équipe.

Sens des responsabilités : Le sens des responsabilités est crucial pour gérer en toute confidentialité des informations sensibles et traiter des documents importants.

Maîtrise des outils bureautiques : Une parfaite maîtrise des outils bureautiques tels que Word, Excel et PowerPoint est requise pour ce poste.

Rigueur et fiabilité : Le candidat doit faire preuve de rigueur dans son travail, être fiable et respecter les délais impartis.