



Assistant(e) administratif(ve) travaux (H/F)

94550 CHEVILLY LARUE [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 16/06/2025

 Durée : 76 jours

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

Notre agence Leader Paris Tertiaire recherche pour l'un de ses clients, acteur mondial de la construction dans le domaine des infrastructures de transport, des bâtiments, des réseaux et aménagements urbains, **un(e) assistant(e) administratif(ve) travaux (h/f)**.

Le poste

Au sein de l'agence à laquelle vous êtes rattaché, vos principales missions, sous supervision des conducteurs-trices de travaux, seront les suivantes :

- Accompagnement des équipes travaux dans la rédaction des documents du chantier (Plan de retrait, PPSPS, FID, CAP, BSDA, Plans, Consignes spécifiques, RFT),
- Suivi administratif lié aux chantiers de désamiantage/déplombage : édition des plans de retrait, suivi des déchets, contrôle métrologie, retour classeur fin de chantier, ...
- Archivage et la traçabilité des documents de vie du chantier
- Saisie hebdomadaire sur démat'amiante

Contrat : Intérim de 35h, du 16/06 au 30/09/2025

Localisation : Chevilly-Larue (94)

Rémunération et avantages :

- Entre 2600 et 2800€ brut/mois
- Prime 13e mois
- Navigo pris en charge à 100%

Le profil recherché

Vous avez au moins 3 ans d'expérience en assistantat travaux.

Une première expérience dans un poste similaire en désamiantage ou une formation

de base de gestion de travaux de désamiantage serait appréciée.

Savoir-faire et savoir-être :

- Maîtrise des outils informatiques (bureautique, web, collaboratif, ...) dont Excel

(compétence obligatoire)

- Capacités de communication orales et rédactionnelles
- Polyvalence et curiosité
- Réactivité et grande rigueur
- Capacité à travailler en équipe et dans la transversalité
- Sens de l'organisation et adaptabilité