

# Assistant(e) d'expert construction (H/F)

31000 TOULOUSE [Accéder à l'annonce en ligne](#)



01/07/2025

🕒 Temps plein

♿ Ouvert aux personnes en situation de handicap

## L'entreprise

Filiale d'Actual Group, 5ème acteur majeur sur le marché du travail français, Up Skills se positionne en tant que cabinet de recrutement spécialisé dans l'identification et la sélection de profils cadres, experts et managers de transition. Forts de nos 20 années d'expérience dans ce domaine, notre expertise s'étend sur le CDI, le CDD et l'Intérim qualifié.

Avec 14 bureaux implantés à travers la France et une équipe de 110 consultants, nous accompagnons nos clients dans leurs projets de recrutement, offrant un soutien spécialisé dans 8 domaines métiers : IT, Ingénierie, Comptabilité/Finance, Fonctions Support, RH/Juridique, Commerce/Marketing, Immobilier/Construction, et Tourisme.

## Le poste

Up Skills Toulouse a été mandaté par son client, cabinet d'expertise reconnu dans le domaine de la construction et des assurances, basé à Toulouse, pour l'accompagner dans le recrutement de son futur **Assistant(e) d'Expert Construction F/H** en CDI.

Dans le cadre de son développement régional, le cabinet renforce ses équipes d'expertise en Occitanie.

Vous intégrerez une entreprise à taille humaine, structurée et en pleine croissance, où l'humain, la rigueur et l'autonomie sont des valeurs fortes.

Un accompagnement à la prise de poste est prévu pour vous familiariser avec les spécificités du métier d'expert construction.

**Date de démarrage** : dès que possible

**Rémunération proposée** : entre 26K€ et 30K€ selon profil

**Télétravail** : 2 jours/semaine

**Avantages** : Tickets restaurant (10€/jour), mutuelle entreprise, formation continue

Rattaché(e) à plusieurs experts, vous interviendrez en véritable bras droit administratif.

### **Vos missions principales seront les suivantes :**

- Ouvrir les dossiers dans le logiciel interne et collecter les pièces nécessaires
- Identifier les parties prenantes aux expertises (assurés, entreprises, assureurs...)
- Planifier les réunions et établir les convocations
- Assurer le suivi des dossiers : échanges mails, téléphone, plateformes assureurs, relances
- Veiller à la cohérence globale des rapports et documents transmis
- Gérer le planning des experts et établir les notes d'honoraires

## Le profil recherché

Vous êtes rigoureux(se), organisé(e), autonome et réactif(ve), avec une bonne aisance relationnelle et un excellent niveau d'orthographe. Vous aimez travailler en équipe et souhaitez vous impliquer dans un métier technique et transversal.

Une formation interne est assurée pour vous accompagner dans la prise en main des outils et des procédures spécifiques au secteur de l'expertise construction.

### **EXPÉRIENCE :**

Vous êtes titulaire d'un Bac +2 minimum, de type **BTS Assurances**, Assistant de gestion, Secrétariat, ou équivalent.

Une première expérience dans l'assurance, le juridique ou le bâtiment est un atout, mais les profils débutants motivés sont bienvenus.

Si vous vous reconnaissez dans ce projet, alors postulez dès maintenant.

Si ce poste ne correspond pas totalement à votre profil, mais que vous vous reconnaissez dans ce type d'environnement, n'hésitez pas à nous transmettre votre candidature.