

Assistant(e) travaux btp (H/F)

69200 VENISSIEUX

[Accéder à l'annonce en ligne](#)



15/12/2025

⌚ Temps plein

♿ Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

Société Anonymisée

Le poste

Actual Talents recherche pour l'un de ses clients, un(e) Assistant(e) Travaux BTP H/F

Actual Talent, est la division spécialisée d'Actual group, 5 acteur du travail et de l'emploi en France à la vision résolument humaniste. Nous déployons avec nos clients les solutions d'acquisition et d'évaluation de Talents qui construisent aujourd'hui et demain, la performance de leur organisation

Depuis plus de 20 ans, nos consultants spécialisés au sein de nos 13 bureaux en France accompagnent les entreprises dans la recherche de cadres, experts et profils qualifiés en intérim, CDI, CDD ou prestation de services

Il s'agit d'une opportunité en CDI

Vous êtes rigoureux(se), organisé(e) et le secteur du BTP n'a plus de secret pour vous ? Pour le compte de notre client, une entreprise reconnue dans le secteur des travaux , nous recherchons un(e) Assistant(e) de Gestion Administrative Secteur Travaux.

Véritable "cheville ouvrière" du secteur , vous travaillez en binôme et assistez les conducteurs de travaux de la phase de préparation jusqu'au SAV. Vous garantissez la bonne gestion administrative et financière des chantiers.

Vos Missions Principales

1. Gestion Administrative et Suivi de Chantiers (De l'ouverture à la clôture)

Ouverture de chantier : Création dans le système, gestion des démarches administratives (autorisations de voirie, installation EDF, etc.).

Suivi contractuel : Vérification des pièces marchés, gestion des ordres de service (OS), avenants et cautions.

Gestion documentaire : Rédaction et envoi des PPSPS, DOE, DGD, PV de réception et attestations de travaux (Qualibat).

Compte Prorata : Ouverture, édition des conventions et gestion administrative.

2. Gestion des Sous-Traitants (Pôle clé)

Agrément et suivi : Déclaration de sous-traitance (DC4/Acte spécial), vérification des dossiers administratifs et suivi de validité sur les plateformes dédiées.

Facturation Sous-Traitants : Réception, vérification (concordance avec bons de commande), relance et validation des paiements (directs ou par avancement).

Accueil : Accueil physique des nouveaux sous-traitants et contrôle des documents.

3. Facturation Client et Suivi Financier

Établissement des situations mensuelles de travaux et factures définitives en collaboration avec les conducteurs de travaux.

Suivi des encaissements, relance des impayés et préparation des dossiers pour le comité crédit.
Gestion du "reste à facturer" et veille sur les bons de paiements.

4. Gestion RH et Administratif Courant

Pointage : Extraction des heures (via Lucca), saisie hebdomadaire sur Prochantier et cohérence avec les factures d'intérim.

Intérim : Gestion des contrats, commandes de missions et vérification des relevés d'heures.

Secrétariat classique : Accueil téléphonique et physique, gestion du courrier, commandes de fournitures (panneaux de chantier, etc.).

Le profil recherché

Votre Profil

Formation/Expérience : Vous disposez idéalement d'une expérience significative sur un poste similaire dans le BTP. Vous maîtrisez le vocabulaire technique (DGD, DC4, Prorata, Retenue de garantie).

Savoir-être : On vous reconnaît pour votre organisation, votre rigueur, votre autonomie et votre discrétion. Vous appréciez le travail en équipe et savez gérer les priorités.

Maîtrise des outils informatiques :

Pack Office (Word, Excel) impératif.

La connaissance des logiciels PROCHANTIER et LUCCA est un grand atout.

Habitude des plateformes de dématérialisation (Provigis, Attestation Légale, Chorus).