

Assistant administratif (H/F)

59300 VALENCIENNES [Accéder à l'annonce en ligne](#)

Contrat de travail temporaire

01/01/2026

Durée : 18 mois

Temps plein

Ouvert aux personnes en situation de handicap

1942 / Mois

L'entreprise

L'agence Actual Valenciennes recrute pour son client dans le domaine du BTP situé proche valenciennes

Le poste

Votre agence **Actual** recrute pour l'un de ses clients dans le secteur du BTP, un **Assistant Administratif (H/F)**

Nous recherchons un Assistant Administratif motivé pour rejoindre notre équipe à Valenciennes (59300). Ce poste est un contrat de 18 mois avec un début prévu le 1er janvier 2026.

Vos missions principales :

Comptabilité :

Vous serez en charge de l'ouverture et de la création de comptes fournisseurs sur notre logiciel interne BATIGEST. Vous recevrez, vérifierez et codifierez les factures, et assurerez leur transmission au cabinet comptable. De plus, vous effectuerez le rapprochement des factures avec les bons de commande et de livraison, tout en assurant le suivi et les relances fournisseurs. Vous préparerez et vérifierez également les règlements.

Administration RH :

Vous saisirez les pointages du personnel et des intérimaires sur BATIGEST. Vous superviserez les tableaux récapitulatifs et gérerez les cartes BTP. Vous organiserez les visites médicales et mettrez à jour le registre du personnel. De plus, vous préparerez les virements des paies et gérerez les notes de frais.

Détails du contrat :

Ce poste est proposé à temps plein, avec un salaire mensuel à partir de **12,80€/heures** sur 39H00 (35H en heures normales + 4 heures supplémentaires)

Ce poste est proposé par notre agence spécialisée en recrutement, assurant un environnement professionnel et dynamique. Rejoignez-nous pour une expérience enrichissante dans un cadre de travail stimulant.

Le profil recherché

Pour le poste d'Assistant administratif (h/f), nous recherchons un candidat avec un profil expérimenté et polyvalent. Idéalement de formation assistant comptable, administrative. Cependant, les compétences suivantes sont essentielles.

Compétences organisationnelles : Le candidat doit être capable de gérer efficacement les tâches administratives quotidiennes et de prioriser les responsabilités.

Maîtrise des outils bureautiques : Une connaissance pratique des logiciels de bureautique tels que Word et Excel est nécessaire pour gérer les documents et les données efficacement.

Capacité de communication : Une excellente capacité à communiquer, tant à l'oral qu'à l'écrit, est cruciale pour assurer une bonne coordination avec l'équipe et les clients.

Attention aux détails : Le candidat doit faire preuve de rigueur et d'une grande attention aux détails pour éviter les erreurs dans la gestion des dossiers.

Un esprit d'équipe, une attitude proactive et une capacité d'adaptation rapide seront fortement valorisés pour ce poste.