


# Assistant commercial et technique (H/F)

[Accéder à l'annonce en ligne](#) 



05/01/2026

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

## L'entreprise

Vous aimez être au cœur de l'action, jongler entre plusieurs missions et contribuer concrètement au bon déroulement des chantiers ? Ce poste est fait pour vous !

### L'environnement

Rejoignez une PME dynamique du secteur du BTP, reconnue pour son savoir-faire dans son secteur. L'entreprise évolue dans un climat convivial, structuré et stimulant, où l'esprit d'équipe et la polyvalence sont essentiels.

## Le poste

Vos missions (riches et variées)

- Accueil physique et téléphonique, gestion du standard
- Gestion administrative courante et travaux de bureautique
- Suivi d'activité via tableaux de bord et échéanciers
- Planification des interventions et suivi des attachements de travaux
- Saisie, mise en forme, classement et diffusion des documents chantiers
- Suivi des dossiers clients (devis, commandes, situations, facturation, relances)
- Gestion administrative des sous-traitants (contrats, agréments, dossiers)
- Ouverture et suivi des dossiers marchés et chantiers
- Organisation des déplacements des équipes
- Gestion du courrier, des mails et archivage

Vous serez formé(e) sur les missions que vous ne maîtrisez pas.

## Le profil recherché

- Bac +2 minimum
- Expérience de 3 ans minimum sur un poste similaire (idéalement BTP)
- Bonne maîtrise du Pack Office
- La connaissance d'OPTIM'BTP est un vrai plus
- À l'aise à l'oral comme à l'écrit
- Organisé(e), rigoureux(se), réactif(ve) et discret(ète)