

Secrétaire / assistant travaux (H/F)

63500 ISSOIRE [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 Contrat de travail temporaire

 Dès que possible

 Durée : 1 mois

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

L'agence Actual Issoire collabore avec une entreprise de bâtiment forte de plus de 15 ans d'expérience, composée d'artisans locaux spécialisés dans les travaux de façade, offrant une expertise reconnue dans le domaine. Le groupe Actual est un groupe français qui a développé une véritable expertise dans l'accompagnement des personnes vers l'emploi sur l'ensemble du territoire, à travers des solutions pour l'emploi et le développement des compétences.

Le poste

Nous recherchons un(e) Secrétaire / Assistant Travaux (H/F) pour rejoindre notre équipe dynamique à Issoire (63500).

Missions principales :

1. Marchés publics : Vous serez chargé(e) de la veille et de la recherche d'appels d'offres, de l'analyse des dossiers de consultation et du montage des dossiers de réponse. Vous rédigerez et mettrez à jour les mémoires techniques, constituerez les pièces administratives nécessaires, déposerez les offres et suivrez les résultats des appels d'offres.

2. Gestion commerciale Devis

3. Suivi administratif des chantiers :

4. Planification et suivi des chantiers

5. Suivi des réunions de chantier

6. Secrétariat général

Ce poste est proposé pour une durée de 1 mois et plus avec un démarrage prévu dès que possible, avec une rémunération allant de 12.02€ à 15€ selon profil et expérience.

Choisir l'intérim avec Actual, c'est aussi profiter d'avantages concrets au quotidien :

- 10 % d'IFM + 10 % d'ICP pour valoriser votre engagement
- Compte Épargne Temps rémunéré à un taux boosté de 12 % par an
- Acomptes possibles chaque semaine pour plus de flexibilité
- Mutuelle santé dès la 1ère heure travaillée
- FASTT (aide au logement, garde d'enfant,.....)
- Parrainage.

Le profil recherché

Profil recherché :

Formation : Bac à Bac +2 en secrétariat, assistanat, gestion ou bâtiment. Une expérience dans le secteur du bâtiment, idéalement en façade, est souhaitée. Une bonne connaissance des marchés publics est un atout.

Compétences requises : Maîtrise des procédures de marchés publics, des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook) et compétences en rédaction de mémoires techniques. Vous devez avoir un bon sens de l'organisation, être rigoureux(se), autonome et capable de gérer plusieurs dossiers simultanément. Votre aisance relationnelle et votre esprit d'équipe seront fortement appréciés.