

Assistant(e) projets btp (H/F)

95100 ARGENTEUIL [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 6 mois

L'entreprise

Aujourd'hui, 5e acteur sur le marché du travail et de l'emploi en France, Actual group est un groupe français, à la vision résolument humaniste, qui milite chaque jour pour faciliter le droit au travail pour tous. Organisé autour de 4 métiers, travail intérimaire, recrutement, accompagnement et formation

Le poste

Rattaché(e) à la Direction de l'entreprise et en étroite collaboration avec la Direction Travaux et la Direction Étude de Prix, vous occupez un rôle central et polyvalent. Votre mission principale est d'assurer un support technique, administratif et de direction, en étant le pivot de l'activité commerciale et de la gestion des projets.

Vos missions principales sont :

1. Gestion des Appels d'Offres Publics et des Études de Prix

- Veille, suivi et gestion administrative complète des dossiers d'appels d'offres publics et privés (constitution des dossiers, vérification de leur complétude, respect des délais de soumission).
- Préparation des éléments administratifs et juridiques nécessaires aux réponses (DC1, DC2, attestations d'assurance, etc.).
- Support à la Direction pour l'élaboration des mémoires techniques.
- Centralisation, mise en forme et vérification des données nécessaires aux études de prix, en lien avec les deviseurs et les équipes de travaux.
- Mise à jour et suivi des tableaux de bord et du reporting d'activité liés aux appels d'offres et aux taux de réussite

2. Assistanat de Direction et Administratif

- Organisation des réunions internes et externes (préparation des dossiers, rédaction des comptes rendus).
- Rédaction, diffusion et suivi du courrier, des communications et des documents internes.
- Accueil physique et téléphonique (clients, fournisseurs, partenaires).
- Classement et archivage des dossiers de l'entreprise

3. Support à la Gestion de Projets

- Assurer un support administratif et financier sur les dossiers de travaux (suivi des devis, commandes, factures).
- Gérer les obligations légales des fournisseurs et sous-traitants (RC, DC, DO, attestations diverses).

Nous vous proposons :

- Rémunération : 2600€ à 3300€ selon profil + 20% intérim
- Contrat : 6 mois
- Poste basé à proximité gare Val Argenteuil (95)
- Poste du lundi au vendredi 39 h

Le profil recherché

De formation Bac+2/3 (Assistant de Gestion, Assistant de Direction, etc.), vous justifiez d'une expérience significative d'au moins 5 ans sur un poste similaire, idéalement dans l'environnement du BTP ou de l'Immobilier

- Compétences techniques : Maîtrise avancée du Pack Office (Excel, Word, PowerPoint), notamment les Tableaux Croisés Dynamiques (TCD).
- La connaissance des marchés publics (gestion des appels d'offres) est un impératif
- Qualités personnelles : Reconnu(e) pour votre rigueur, votre organisation et votre capacité à gérer les priorités. Vous faites preuve d'un excellent relationnel, du sens du service et d'une grande discrétion.
- Aptitudes : Votre esprit de synthèse et votre dynamisme sont des atouts précieux pour la production de reporting et le suivi des dossiers.