

Assistante technique (H/F)

75014 PARIS [Accéder à l'annonce en ligne](#) 



 02/03/2026

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

Actual Talent, est la division spécialisée d'Actual group, 5eme 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 consultant(e)s spécialisé(e)s 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

Notre équipe spécialisée en **Fonction Support BTP** accompagne son client, dans le recrutement de son (sa) futur(e) Assistante Technique BTP en CDI

Le poste

Prestataire pour guider le client de la conception jusqu'aux usages en passant par sa réalisation de son écosystème potager ,recherche son Assistante Technique H/F pour travailler avec ses équipes techniques .Vos missions: **CHANTIER**

Transmission des devis après vérification

Etablissement des éventuelles factures d'acomptes

Ouverture des chantiers et suivi administratif de l'ouverture à la clôture en informatique et sur l'ERP

ACHATS

Transmission des bons de commandes aux fournisseurs

Vérification de la conformité des factures fournisseurs et rapprochement des bons de livraisons et bon de commande

Mise en signature aux chargés d'affaires

Suivi des contentieux avec les fournisseurs / sous-traitant

Préparation des factures en paiement direct pour les situations de travaux

SOUS-TRAITANCE

Contrôle de la conformité administrative des documents ST

Etablissement des contrats de sous-traitance

Etablissement des demandes d'agrément et suivi

FACTURATION

Etablissement et contrôle des situations de travaux avec ou sans paiement direct

Etablissement des factures

Dépôts sur les plateformes correspondantes Suivi de la production

APPEL D'OFFRES

Participation à la veille des appels d'offres Montage administratif des dossiers (DC1, DC2, constitution du mémoire technique).

Relecture des pièces remises par le chargé d'affaires en charge du chiffrage et du mémoire technique

RESSOURCES HUMAINES

Saisie des heures

Inscription aux visites médicales du personnel

Saisie des heures des compagnons pour la préparation des paies

Suivi des heures supplémentaires et intempéries

Saisie et suivi des formations du personnel sur OCAPAT et obtention des remboursements

Etablissement des cartes CIBTP à l'embauche

Le profil recherché

Connaissance de la réglementation du bâtiment (TVA, sous-traitance, assurances décennales) serait un plus

Bonne maîtrise des techniques bureautiques

Connaissance des règles des marchés publics et privés Bonne maîtrise informatique