

## Assistant de gestion (H/F)

69570 DARDILLY [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 Contrat de travail temporaire

 01/04/2026

 Durée : 126 jours

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 € 2100 / Mois

### L'entreprise

Notre client est un acteur majeur du secteur du Bâtiment et des Travaux Publics (BTP), reconnu pour son expertise technique et son implantation solide dans la région Auvergne-Rhône-Alpes.

### Le poste

Rattaché(e) au Contrôleur de Gestion, vous occupez un poste polyvalent avec une forte composante RH et un volet administratif dédié au suivi des charges d'exploitation de l'agence. Vous êtes le point de contact privilégié pour la gestion du personnel et des prestataires.

Vos missions principales1. Gestion des Ressources Humaines (Cœur du poste) :

- Personnel interne : Collecte et saisie des variables de paie, gestion du planning des congés et suivi rigoureux des visites médicales.
- Gestion de l'intérim : Interlocuteur des agences de travail temporaire, création des contrats dans notre outil interne et vérification quotidienne des variables (heures, paniers, zones).

2. Suivi des dépenses et coûts chantiers :

- Comptabilité fournisseurs : Réception, vérification et rapprochement des factures fournisseurs dans notre logiciel métier.
- Saisie analytique : Enregistrement et contrôle des dépenses affectées aux chantiers (matériaux, location de matériel, etc.).

*Note : Ce poste ne comporte pas de facturation client.*

### Le profil recherché

- Rigueur & Organisation : Capacité à gérer des échéances bimensuelles impératives pour la paie.
- Aisance relationnelle : Vous aimez interagir avec les équipes opérationnelles, les intérimaires et les fournisseurs.
- Expérience : Une connaissance du secteur du bâtiment est un vrai plus pour comprendre les spécificités des dépenses de chantier.