

Assistant administratif travaux/chantier (H/F)

92700 COLOMBES [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 Dès que possible

 Durée : 3 mois

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

Avec ses 600 agences réparties sur tout le territoire français, Actual est un partenaire incontournable pour les entreprises en quête de talents. En plus de son réseau étendu, Actual dispose de 3 écoles de formation et 3 cabinets de recrutement, ce qui lui permet d'offrir des solutions complètes et personnalisées à ses clients. Devenir collaborateur Intérimaire chez Actual, c'est vous assurer de nombreux avantages tels que CE, un livret Actual à 12%...

Notre agence Leader Paris Tertiaire recherche pour son client, **spécialisé dans la construction , un(e) assistant(e) administratif(ve) travaux/chantier H/F.**

Le poste

Nous recherchons un(e) assistant(e) administratif(ve) travaux / chantier pour une mission temporaire, avec une première expérience dans le secteur BTP (ou environnement similaire), capable d'être rapidement autonome.

Missions principales :

- Gestion des contrats et avenants des sous-traitants,
- Suivi des agréments et des habilitations,
- Mise à jour et suivi des documents administratifs des sous-traitants (assurances, attestations, Kbis, certifications, etc.),
- Classement, archivage et tenue des dossiers,
- Coordination avec les équipes travaux et le bureau.

Contrat: intérim 2 à 3 mois **Localisation:** Colombes (proche T2 et gare de la Garenne Colombes) **Horaires:** 9h-12h et 13h-17h (35h par semaine) **Rémunération:** selon le profil **Démarrage:** dès que possible

Le profil recherché

Vous justifiez d'une expérience réussie, d'un an minimum sur un poste similaire ? Vous êtes autonome, rigoureux(se), polyvalent/ multitâches, et vous avez le sens de l'organisation ? Vous disposez d'une aisance avec les outils informatiques ?

N'hésitez pas , envoyez nous votre CV !

Une connaissance du domaine du BTP est appréciée.