

Assistant(e) administratif(ve) (H/F)

31000 TOULOUSE [Accéder à l'annonce en ligne](#) 



16/02/2026

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

Actual Talent, est la division spécialisée d'Actual group, 5 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 consultants spécialisés 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

Le poste

Notre équipe spécialisée en **Fonction support et comptabilité** accompagne son client, reconnu dans le secteur de la fermeture industrielle et de la métallurgie dans le cadre du recrutement de son/sa futur(e) **Assistant (e) Administrative en CDI**.

Rattaché(e) à la direction, vous interviendrez en soutien et en renfort de l'équipe administrative et comptable afin d'accompagner l'activité de l'entreprise.

Date de démarrage : Dès que possible

Vos missions principales:

Secrétariat & administratif

Accueil physique et téléphonique

Gestion des mails, courriers, agendas et classement

Suivi administratif des dossiers

Gestion chantier & clients

Support aux appels d'offres et gestion des dossiers marchés

Établissement des devis, factures et DGD

Suivi des paiements, relances et gestion des impayés

Préparation des dossiers techniques (PPSPS, DOE, SSI)

Gestion fournisseurs:

Demandes de prix, commandes et suivi des règlements

Administration du personnel:

Gestion administrative des salariés (contrats, visites médicales, congés, mutuelle, prévoyance)

Suivi des variables de paie et préparation des éléments de paie

Gestion des formalités sociales (URSSAF, AT, fin de contrat)

Comptabilité & trésorerie:

Suivi bancaire et rapprochements

Interface avec le cabinet comptable

Participation à la préparation du bilan

Gestion générale

Suivi des assurances et de la flotte automobile

Le profil recherché

Formation en comptabilité, gestion ou administration (BTS Comptabilité et Gestion, DUT GEA, titre professionnel ou équivalent).

Expérience significative en comptabilité et gestion administrative.

Bonne maîtrise des chiffres et des outils bureautiques (Excel notamment).

Expérience dans le secteur du bâtiment appréciée, avec connaissance des termes et documents spécifiques (appels d'offres, marchés, DGD, PPSPS, DOE, situations de travaux).

Compétences attendues :

À l'aise avec la gestion administrative polyvalente et les échanges avec les partenaires (clients, fournisseurs, cabinet comptable, organismes sociaux).

Qualités personnelles :

Rigueur, organisation et autonomie indispensables.

Avantages :

Rémunération proposée : 28k annuel brut (selon profil)

Prêt(e) à rejoindre l'aventure ?

Vous vous reconnaissez dans l'esprit du poste ? Postulez dès maintenant !

Et si quelques éléments ne correspondent pas, mais que vous vous projetez dans ce type d'environnement, faites-nous signe quand même.