

Assistant de direction (H/F)

31380 GARIDECH [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 Contrat de travail temporaire

 Dès que possible

 Durée : 6 mois

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

ACTUAL GROUP est un acteur majeur du travail et de l'emploi en France et apporte des solutions afin de faciliter l'accès à l'emploi et développer les compétences. Militant du travail pour tous, ACTUAL GROUP accompagne les personnes tout au long de leur parcours professionnel pour favoriser l'employabilité et répondre aux besoins en compétences des entreprises sur les territoires.

Le poste

ACTUAL TERTIAIRE TOULOUSE recherche pour l'un de ses clients, spécialisé dans le domaine du bâtiment et de l'électricité, un **Assistant de Direction (H/F)**.

À ce titre, vos principales missions seront :

Administration & gestion

- Gestion des appels, mails, courriers et de l'accueil téléphonique
- Organisation de l'agenda du dirigeant et coordination interne
- Classement, rédaction et mise en forme de documents

Suivi administratif des chantiers

- Création et mise à jour des dossiers techniques
- Établissement et suivi des devis, commandes fournisseurs et factures
- Gestion des attestations, DOE, PPSPS et autres documents réglementaires liés au bâtiment

Support RH & comptabilité

- Suivi des heures du personnel
- Préparation des éléments variables de paie
- Relations avec les prestataires externes (expert-comptable, organismes)

Interface interne / externe

- Échanges avec les équipes terrain, les fournisseurs et les clients
- Participation à l'amélioration des process internes

Poste en **CDI, 35H évolutif sur 39h** (heures supplémentaires), rémunération **2500-2600€ Brut**

Le profil recherché

Vous disposez idéalement d'une expérience confirmée dans le secteur du bâtiment ou sur un poste similaire.

Vous êtes reconnu(e) pour :

- Votre **sens de l'organisation** et votre capacité à gérer les priorités
- Votre **aisance relationnelle** et votre **communication**
- Votre **rigueur, autonomie** et **sens de la confidentialité**

Vous maîtrisez les outils bureautiques (Word, Excel)

Vous souhaitez rejoindre **une entreprise à taille humaine**, où votre polyvalence et votre implication contribueront activement au bon fonctionnement et au développement de la structure.