

## Secrétaire bâtiment (H/F)

62460 DIVION [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 01/04/2026

 Durée : 3 mois

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 € 12.02 / Mois

### L'entreprise

L'agence Actual Béthune collabore avec une société de travaux publics spécialisée dans la construction de réseaux pour fluides à Divion.

### Le poste

Offre d'emploi : Secrétaire (h/f)

Saisissez l'opportunité de rejoindre une équipe dynamique en tant que Secrétaire sur Divion (62460). Ce poste est à pourvoir en INTERIM de 3 mois à partir du 1er avril 2026.

Vos missions essentielles incluent :

Accueil téléphonique et physique de la clientèle,

Gestion et frappe du courrier,

Assistance aux différents services,

Gestion des D.I.C.T et appels d'offres,

Facturation clients via notre plateforme dédiée,

Et toute autre tâche demandée par votre hiérarchie.

Ce poste est proposé à temps plein avec une durée hebdomadaire de 35 heures. Le salaire est fixé à 12,02 € mensuel.

Nous recherchons une personne proactive et organisée, capable de contribuer efficacement à notre environnement professionnel.

Ce poste est proposé par Agence ACTUAL, votre partenaire de confiance pour des opportunités professionnelles enrichissantes.

### Le profil recherché

Pour le poste de Secrétaire (h/f), nous recherchons un candidat doté de compétences essentielles et d'un niveau de maîtrise adapté aux exigences du poste.

Le candidat idéal doit posséder une expertise en gestion administrative, avec une capacité prouvée à organiser et à coordonner efficacement diverses tâches de bureau.

Une maîtrise avancée des outils bureautiques est essentielle, notamment la suite Microsoft Office, afin de faciliter la création de documents professionnels et la gestion des communications.

La communication écrite et orale doit être impeccable, permettant d'interagir avec divers interlocuteurs de manière professionnelle et courtoise.

Une attention particulière est accordée à la gestion du temps et à la capacité de prioriser les tâches pour respecter les délais stricts.

Enfin, un savoir-faire en gestion de projets serait un atout précieux, permettant de contribuer efficacement à la réussite des initiatives de l'entreprise.