


Assistant(e) de travaux (H/F)


29000 QUIMPER [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 15/06/2026

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 146 jours

L'entreprise

Aujourd'hui 5ème acteur sur le marché du travail et de l'emploi en France, ACTUAL est un groupe français, à la vision résolument humaniste, qui milite chaque jour pour faciliter le droit au travail pour tous. Organisé autour de 4 métiers, travail temporaire, recrutement, accompagnement et formation, le groupe est numéro 1 de l'intérim d'insertion en France.

Avantages ACTUAL : Livret 12% intérêts annuels, 100% garanti par l'état et sécurisé + PARRAINAGE + PREVOYANCE + MUTUELLE. ACTUAL QUIMPER BTP/Construction Naval - 43 avenue de Ty Bos ,29000 Quimper.

Le poste

ACTUAL Quimper BTP recherche un Assistant de travaux (H/F) pour l'un de ses clients, spécialisé dans les travaux d'installation électrique, d'isolation, et de menuiserie intérieure, pour une mission située à Quimper.

Début : Du 15 juin 2026 jusqu'au 8 janvier 2027

Taux horaire : 15,70€ selon compétences

Durée hebdomadaire : 35H (+ heures supplémentaires possibles - reste à définir)

En tant qu'Assistant de travaux, vous serez responsable de l'accueil, de la gestion du courrier et des mails, ainsi que du suivi administratif des dossiers. Vous participerez à la préparation et à l'édition des factures ainsi qu'à leurs suivi, au suivi des qualifications RGE et à la gestion des contrats de sous-traitance. Votre rôle inclura également la gestion documentaire, la gestion du parc automobile et la gestion RH (contrat de travail, plannings, aide au recrutement intérimaire).

Ce poste est proposé par notre agence de recrutement spécialisée ACTUAL QUIMPER BTP , qui s'engage à vous accompagner tout au long de votre mission.

Rejoignez-nous et contribuez à des projets passionnants !

Le profil recherché

ACTUAL QUIMPER BTP recherche un candidat pour le poste de d'Assistant de travaux (H/F)

Niveau d'étude : Bac +2, tel qu'un BTS ou un DUT.

Le candidat doit avoir une expérience en secrétariat ou en administration, idéalement dans un environnement du BTP.

Les compétences requises incluent une capacité à travailler efficacement en équipe, une bonne gestion du temps, et une aptitude à communiquer clairement. Une attention particulière aux détails et une capacité d'adaptation rapide sont également essentielles pour ce poste.