

Assistant travaux (H/F)

31500 TOULOUSE [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 Contrat de travail temporaire

 Dès que possible

 Durée : 2 mois

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 € 2050 / Mois

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 spécialisés dans l'aménagement du bâtiment un **ASSISTANT TRAVAUX** H/F:

En tant **qu'Assistant Administratif Travaux**, vous assurez la gestion et le suivi administratif et êtes rattaché.e à la Responsable Administrative Travaux:

Vous prenez en charge, les tâches suivantes :

- Vous aidez à la préparation du chantier : avis d'ouverture chantier, les déclarations d'hébergement, plan d'accès, commande fournitures bureaux chantiers, affichages...
- Vous rédigez, mettez en forme et diffusez des documents : suivi des courriers entrants et sortants, suivi compte-rendu sous-traitants et clients...
- Vous assistez et soutenez les responsables travaux sur la gestion administrative : suivi PPSPS, classement documents bureau de contrôle et sécurité prévention service...
- Vous accompagnez, suivez et gérez les démarches administratives liées aux ouvriers chantiers : équipements de protection individuelle, suivi des affectations...
- Vous gérez et suivez les contrats d'intérimaires : documents administratifs, pointages, facturations...
- Vous établissez et envoyez les factures et situations en collaboration avec le/la responsable travaux
- Vous suivez et clôturez en accord avec le/la responsable travaux les chantiers administrativement et financièrement : dossiers des ouvrages exécutés, PV de réception, PV de levée des réserves...
- Vous archivez numériquement des documents administratifs travaux
- Vous assurez le suivi administratif SAV : courriers, facturations, contrats intérimaires, archivage...

Cette liste des tâches n'est pas exhaustive et peut évoluer en fonction des besoins de l'équipe.

Horaires: 38h75 - 3 heures supplémentaires majorées à 25%

Salaire: 13.50€/h -Lieu: 31400 Toulouse

Le profil recherché

Vous êtes diplômé.e **d'un BTS ou DUT Support à l'Action Managériale / Gestion de la PME ;**

Vous justifiez de minimum 3 ans d'expérience sur un poste similaire, **une expérience dans le secteur du BTP est un plus** ;

Vous disposez d'une maîtrise des outils bureautiques ;

Vous possédez une excellente maîtrise de la communication orale et écrite ainsi qu'un sens aigu

du service client, de l'organisation, et sens de la rigueur ;

Autonome, dynamique, organisée, rigoureux.se et fiable, vous êtes force de proposition et disposez de qualités relationnelles afin de répondre aux demandes internes et externes.