

Assitant administratif btp (F/H)

31390 CARBONNE [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 90 jours

L'entreprise

L'agence ACTUAL CARBONNE, située au 71 rue Lucien Cassagne à Carbonne, collabore avec une entreprise de premier plan possédant 600 agences, 3 écoles de formation et 3 cabinets de recrutement, employant 3550 collaborateurs.

Le poste

Poste : Assistant administratif (h/f)

Nous recherchons un(e) Assistant administratif pour rejoindre notre équipe dynamique à Carbonne (31390). Votre mission principale sera d'assurer la gestion administrative de l'entreprise et des chantiers. Vous contribuerez à la préparation et au suivi des appels d'offres ainsi qu'aux dossiers de certifications, en lien direct avec la direction et la RRH.

Enjeux : Vous garantirez la fiabilité et la complétude des dossiers administratifs, tout en soutenant la performance opérationnelle par un suivi rigoureux et une communication fluide entre les intervenants internes et externes.

Formation et Diplômes : Un Bac+2 en gestion administrative, assistantat de direction ou équivalent est requis. Un BTS Assistant de Manager ou Assistant PME-PMI est apprécié. Une expérience significative peut remplacer le diplôme.

Expérience professionnelle : Vous avez une expérience confirmée en assistantat administratif dans le secteur BTP, incluant le suivi de dossiers chantiers et la gestion administrative des sous-traitants.

Compétences techniques : Maîtrise des outils bureautiques tels que Word, Excel et Outlook. Connaissance des documents réglementaires BTP et des procédures d'appels d'offres. Permis B obligatoire. La connaissance d'un logiciel de gestion BTP est appréciée.

Critères Exigences : Vous êtes organisé(e), capable de gérer plusieurs dossiers simultanément et de respecter les délais réglementaires. Vous faites preuve de discrétion et respectez la confidentialité des informations commerciales et financières.

Ce poste est proposé par une agence de recrutement spécialisée ACTUAL CARBONNE dans le secteur administratif du BTP. Rejoignez-nous pour une expérience professionnelle enrichissante et pleine de défis !

Le profil recherché

Pour le poste d'Assistant administratif (h/f), nous recherchons un candidat possédant des compétences essentielles et un niveau de maîtrise requis précis.

Le candidat idéal devra démontrer une excellente maîtrise des outils bureautiques tels que Microsoft Office, notamment Word, Excel et PowerPoint.

Une capacité exceptionnelle à organiser et à gérer les priorités est indispensable pour réussir dans ce rôle.

Une communication écrite et orale irréprochable en français est requise pour interagir efficacement avec les différentes parties prenantes.

Le candidat doit également posséder un esprit d'équipe et une grande adaptabilité pour évoluer dans un environnement dynamique.

Enfin, une attention particulière aux détails et la capacité à travailler de manière autonome sont essentielles pour assurer la précision des tâches administratives.

Une expérience dans le secteur du BTP est exigée