

Secrétaire bâtiment (H/F)

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 : 1 mois

L'entreprise

Chez Ergos : on recrute, on accompagne, on forme ! Avec **Ergos**, notre Groupe s'engage à lutter contre les exclusions sur le marché du travail et contre toutes les formes de discrimination à l'embauche. **N°1 de l'intérim d'insertion en France**, Ergos compte aujourd'hui une centaine d'agences réparties sur toute la France, Outre-mer compris Elle propose aux candidats des missions de travail temporaire, avec un accompagnement social et professionnel, pendant et en dehors des missions.

Le poste

En tant que **Secrétaire Bâtiment**, vous assurez le suivi administratif et l'organisation des activités de l'entreprise. Véritable interface entre les équipes de chantier, les clients, les fournisseurs et la direction, vous veillez au bon déroulement des opérations administratives.

Vos missions :

- Accueillir les clients, fournisseurs et partenaires, physiquement et par téléphone.
- Gérer le secrétariat courant : courriers, e-mails, classement et archivage.
- Préparer les devis, les factures et assurer leur suivi.
- Constituer et suivre les dossiers administratifs des chantiers.
- Planifier les interventions des équipes et gérer les plannings.
- Assurer le suivi des commandes de matériel et des relations avec les fournisseurs.
- Préparer les documents liés aux appels d'offres et aux marchés.
- Effectuer le suivi administratif du personnel (heures, absences, visites médicales, formations).
- Mettre à jour les tableaux de bord et assurer le reporting administratif.
- Veiller au respect des procédures internes et des obligations administratives du secteur du BTP. **ecretaire Batiment**

Le profil recherché

Vous avez une expérience significative dans le secrétariat bâtiment.

Vous êtes titulaire d'un BAC PRO Secrétariat ou équivalent