

Assistant administratif (F/H)

01700 MIRIBEL [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 07/09/2026

 Durée : 18 mois

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

Aujourd'hui, 5e acteur sur le marché du travail et de l'emploi en France, Actual group est un groupe français qui milite chaque jour pour faciliter le droit au travail pour tous. L'agence Actual Miribel est une agence généraliste composée de 4 personnes.

Notre client, est une entreprise spécialisée dans les travaux de maçonnerie générale et gros œuvre de bâtiment.

Le poste

Actual Miribel recrute un Assistant administratif (h/f) pour un poste basé à Miribel (01700).

Vous travaillerez sur une base de 35 heures par semaine en horaires de journée, pour accompagner une structure dynamique du secteur du bâtiment.

Vos missions principales :

En tant qu'assistant administratif, vous assistez l'encadrement de l'entreprise et faites le lien avec les services du siège, avec les clients et les fournisseurs

Nous recherchons une personne pour les missions suivantes :

Secrétariat

- Accueil téléphonique et physique,
- Ouverture du courrier arrivé
- Rédaction de courriers et de notes internes
- Classement / suivi des courriers / échanges dives
- Etablissement de factures

Administratives

- Veiller à la mise à jour des documents administratifs de l'entreprise
- Suivi des qualifications de l'entreprise
- Gestion administrative du compte prorata

Appels d'offres

- Téléchargement des documents du DCE
- Préparation du dossier d'étude
- Gestion des dates limites de réponse
- Finalisation du dossier et envoi sur plateforme

Assistance travaux

- Rédaction des contrats de Sous-traitance
- Etablissement des DICT
- Demande des branchement électriques et eau de chantiers

Gestion / Comptabilité

- Relance client

- Suivi des comptes Prorata chantier, établissement des factures et relances paiements
- Suivi de la facturation chantiers
- Enregistrement des factures fournisseurs / sous-traitants

Vos **avantages** en travaillant avec Actual :

- Possibilité d'effectuer vos demandes d'acomptes quand vous le souhaitez sur votre application My Actual
- Comité d'entreprise
- Parrainage, chèque cadeau
- Livret - taux d'intérêt 12%
- Formation sécurité et/ou professionnelle
- FASTT

Rejoignez Actual en postulant directement sur notre site internet. Vous pouvez également venir nous rencontrer au 1527 grande rue 01700 Miribel ou nous contacter par téléphone au 04 72 25 37 60.

Le profil recherché

Pour occuper le poste d'Assistant administratif (h/f), nous recherchons

Le candidat idéal devra posséder un BTS ou équivalent, avec expérience de quelques années dans le secteur du BTP

Les compétences attendues sont les suivantes :

- Sens de l'organisation,
- Rigueur administrative,
- Qualités relationnelles,

L'agence Actual Miribel vous attend avec impatience pour construire ensemble votre travail !