

Assistant administratif (F/H)

76350 OISSEL [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 17H

 17/08/2026

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 4 mois

L'entreprise

Notre agence Actual recrute pour le compte de notre client, entreprise spécialisée dans le secteur du BTP, son/sa futur(e) **Assistant(e) Administratif(ve) (H/F)**.

Le poste

Dans le cadre du futur départ à la retraite de leur collaboratrice, notre client anticipe ce remplacement afin d'assurer une passation progressive et une transmission optimale des dossiers.

Vous débuterez par une mission d'intérim à temps partiel (17h50/semaine) jusqu'à fin 2026, avec une perspective de reprise du poste à temps plein en CDI.

Vos missions principales seront :

1. Support Administratif & Suivi de Chantier- Analyse et préparation des dossiers d'appel d'offres : Lecture et classement des pièces marchés (CCTP, DEE, etc.).- Suivi de la sécurité & hygiène : Gestion du registre DSPS (Dossier de Soit-Demeure / Sécurité et Protection de la Santé) et centralisation des documents obligatoires sur chantier.- Correspondance & Comptes-rendus : Gestion de la boîte mail générale, rédaction et diffusion des comptes-rendus de réunions de chantier.- Suivi opérationnel : Rédaction des demandes d'autorisation (DICT), gestion du courrier et archivage des dossiers chantiers.

2. Commercial & Facturation-Gestion des devis : Saisie, envoi et relance des devis clients sous la responsabilité des conducteurs de travaux.- Suivi comptable : Saisie et contrôle des factures fournisseurs, préparation des situations de travaux et facturation clients.

3. Ressources Humaines & Gestion du Personnel-Suivi du personnel : Saisie et centralisation des pointages (heures, paniers, trajets).-Administratif RH : Gestion des contrats (intérimaires, salariés), suivi des habilitations sécurité, cartes BTP et visites médicales.

Le poste est à pourvoir dans un premier temps en contrat de travail temporaire en temps partiel : 17h50 par semaine avec une présence obligatoire sur la journée du mercredi (le reste des horaires sont aménageables) jusqu'à fin 2026.

Le profil recherché

Expérience : Titulaire d'un diplôme en gestion administrative/comptabilité, vous justifiez d'une expérience impérative d'au moins 2 à 3 ans dans le secteur du BTP.

Connaissances BTP : Vous êtes à l'aise avec le vocabulaire technique du bâtiment (CCTP, DEE, DSPS, Situations de travaux) et les procédures administratives liées aux chantiers.

Compétences : Excellentes capacités rédactionnelles (courriers, compte-rendu), maîtrise des outils bureautiques et d'un logiciel de gestion BTP (Sage, EBP, Batappli...).

Savoir-être : Rigueur extrême, autonomie, aisance relationnelle et excellente gestion des priorités.