

Assistant admin tp 24h (F/H)

09210 LEZAT SUR LEZE [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 24H

 01/09/2026

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 3 mois

L'entreprise

Travailler avec Actual Pamiers c'est : un livret actual qui vous rapporte **12% d'intérêts annuels bruts** - L'équipe de Pamiers vous attendent au **3, chemin de Peyreblanque 09100 PAMIER**S du lundi au vendredi de 8h30 à 12h et de 14h à 18h ou n'hésitez plus à postuler à l'adresse mail suivante **actual.pamiers@actualgroup.com** - Dans le cadre de sa politique diversité, Actual étudie, à compétences égales, toutes candidatures dont celles des personnes en situation de handicap.

Le poste

Vous souhaitez intégrer une entreprise reconnue pour sa capacité d'adaptation et son expertise terrain, intervenant sur des projets variés, qu'ils soient littoraux, montagneux ou urbains ? Actual recherche un Assistant administratif TP (H/F) pour renforcer ses équipes sur le site de Lézat-sur-Lèze.

Vos missions principales :

En étroite collaboration avec une autre assistante administrative, vous jouez un rôle clé dans le bon fonctionnement du site. Vous assurez le suivi administratif et financier complet des activités travaux. Vous êtes le point de contact privilégié entre les équipes opérationnelles, nos clients et nos fournisseurs.

Détails du poste :

Il s'agit d'une mission d'une durée de 3 mois renouvelable débutant le 1er septembre 2026. Le poste est à pourvoir sur la base de 24 heures par semaine , 3jours à définir , 8h par jour.

Missions principales

- Assurer le suivi administratif des chantiers (dossiers, marchés, situations)
- Gérer la facturation clients et le suivi des encaissements
- Contrôler et traiter les factures fournisseurs et sous-traitants
- Participer au suivi financier de l'agence (tableaux de bord, reporting)
- Assurer l'interface avec les équipes travaux, les clients et les partenaires externes
- Levée des cautions bancaires
- Relance clients

Vous êtes reconnu(e) pour votre rigueur, votre sens de l'organisation et votre aisance relationnelle ? Vous souhaitez mettre vos compétences au service d'une équipe dynamique ? N'attendez plus, rejoignez l'aventure Actual !

Le profil recherché

Pour occuper le poste d'Assistant administratif (h/f), nous recherchons une personne dotée d'une excellente rigueur organisationnelle et d'un sens aigu du service.

Le candidat idéal possède une maîtrise confirmée des outils bureautiques (Pack Office) et démontre une grande aisance dans la gestion documentaire et le traitement des dossiers administratifs.

Une expérience préalable de 2 ans minimum sur un poste similaire est souhaitée, ainsi qu'une formation de niveau Bac+2 en gestion administrative ou secrétariat.

Nous valorisons une personne proactive, capable de gérer les priorités avec autonomie et dotée d'excellentes qualités relationnelles pour assurer une communication fluide avec nos différents interlocuteurs.