

Assistant administratif travaux gc (F/H)

44240 LA CHAPELLE SUR ERDRE [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 14/09/2026

 Durée : 6 mois

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

Travailler avec l'agence ACTUAL Nantes, spécialisée dans les métiers du bâtiment et du télécom c'est pour pouvoir bénéficier de différents types de contrats, du contrat court au CDI Intérimaire, en passant par des recrutements directs en CDD et CDI. C'est profiter d'un grand nombre d'opportunités professionnelles de par nos partenariats avec les entreprises du bassin Nantais.

Travailler en intérim pour ACTUAL, c'est pouvoir bénéficier de nombreux avantages : chèque de parrainage, comité d'entreprise, mutuelle intérimaire, Livret ACTUAL rémunéré à 12% à l'année et enfin bénéficier d'un(e) conseiller(e) dédié(e) qui vous accompagnera tout au long de votre parcours professionnel.

Dans le cadre de sa politique diversifiée, ACTUAL étudie, à compétences égales, toutes candidatures dont celles de personnes en situation de handicap.

Émilie, Claire et Marie seront ravies de vous accueillir au sein de l'agence ACTUAL NANTES BTP.

Notre client est spécialisé dans le domaine des réseaux numérique et d'énergie.

Le poste

Venez contribuer à la construction des réseaux secs pour nos activités électriques (marché Travaux Généraux avec ENEDIS). Rejoignez l'équipe d'un responsable d'activité et d'une assistante travaux branchement.

Dans le cadre du renforcement de nos équipes, nous recherchons un(e) Assistant(e) Travaux Génie Civil en intérim afin d'accompagner nos activités de déploiement et de suivi de chantiers réseaux.

Rattaché(e) au Responsable d'Activité et en lien quotidien avec les équipes terrain, vous assurez le suivi administratif et opérationnel des chantiers de Génie Civil.

Vos Missions Consisteront :

Gestion administrative des dossiers travaux

Récolte et traitement des dossiers sur les outils clients et internes ; Enregistrement et suivi des dossiers sur les logiciels métiers ; Traitement d'environ 18 dossiers par semaine (soit environ 4 à 5 dossiers par jour) ; Réalisation et suivi des DICT/DT via Sogelink ; Participation aux demandes d'arrêtés de circulation et permissions de voirie auprès des collectivités ; Suivi administratif des réfections et de l'avancement des dossiers.

Suivi opérationnel des chantiers

Gestion quotidienne des retours des équipes Génie Civil ; Organisation et suivi des rotations des camions et des locatiers ; Création des tournées en fonction des besoins des équipes terrain ; Coordination des approvisionnements (sable, évacuation des déblais, etc.) ; Communication quotidienne avec les locatiers et les équipes travaux ; Suivi de l'activité et remontée des informations aux responsables.

Suivi et reporting

Mise à jour des tableaux de bord sous Excel ; Suivi des réfections et des indicateurs d'activité ; Contrôle de l'avancement des dossiers sur les différents outils métiers.

Outils et logiciels utilisés

Vous serez amené(e) à travailler sur les outils suivants :

Sogelink (DICT/DT)E-PLANLEGO (outil interne)ExcelWordOutlookTeamsPROTYS (selon besoins de l'activité)

Le profil recherché

Qui êtes-vous ? :

Vous disposez d'une expérience confirmée vous permettant de gérer en toute autonomie les dossiers administratifs liés aux Travaux publics. Vous savez générer les émissions de DICT, permissions de voirie et gestion de travauxVous excellez dans la gestion quotidienne des chantiers et savez hiérarchiser vos priorités.Vous assurez un suivi rigoureux de vos dossiers, vous êtes attentif.ve à vos collègues et anticipez les problématiques.Vous maîtrisez les outils informatiques (Excel, messagerie électronique) et idéalement EPLAN.Vous faites preuve d'adaptabilité et savez gérer les imprévus avec efficacité.Vous disposez d'une aisance relationnelle qui facilite vos échanges avec les différents interlocuteurs