

Assistant administratif (F/H)

56000 VANNES [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 Contrat de travail temporaire

 07/09/2026

 Durée : 82 jours

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

Nous recherchons pour l'un de nos clients, spécialisé dans les travaux de peinture et intervenant dans le secteur du BTP, une personne polyvalente pour assurer la gestion administrative et sociale de l'entreprise.

Vous serez notamment chargé(e) de la préparation des éléments de paie, du suivi administratif des salariés, de la gestion du standard téléphonique ainsi que du suivi des différents dossiers administratifs.

Vous participerez également à la gestion des marchés privés et publics, notamment à la préparation et au suivi des appels d'offres.

Une bonne connaissance des particularités et du fonctionnement du secteur du BTP est indispensable afin de comprendre les spécificités liées aux chantiers, aux salariés et aux différents intervenants.

Le poste

Description du poste - conditions de travailMissions principales : Gestion administrative du personnel et suivi des dossiers salariés ; Préparation des éléments variables de paie ; Suivi des absences, congés et arrêts ; Gestion du standard téléphonique et accueil ; Suivi administratif des chantiers ; Connaissance des différentes zones et activités du secteur du bâtiment ; Gestion et suivi des marchés privés et publics ; Préparation et suivi des dossiers d'appels d'offres ; Suivi des documents administratifs liés aux chantiers et aux marchés

Le profil recherché

Profil recherché :

Expérience en gestion administrative et/ou gestion sociale souhaitée ; Connaissance de la préparation de paie ; Connaissance des particularités et du fonctionnement du secteur du BTP ; Une expérience dans les marchés publics et privés et les appels d'offres serait un véritable atout ; Sens du travail en équipe ; Organisation, rigueur et polyvalence ; Bonne maîtrise des outils informatiques ; Aisance relationnelle et téléphonique.