

Secrétaire administratif (F/H)

19100 BRIVE LA GAILLARDE [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 21/09/2026

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 4 mois

L'entreprise

Vous souhaitez intégrer durablement une entreprise de TP et occuper un poste où votre organisation et votre rigueur seront réellement valorisées ?

Envoyez-nous votre CV dès maintenant !

Le poste

Vos principales missions

Gestion des appels d'offres

Préparation et constitution des dossiers de réponse aux appels d'offres
Suivi administratif des dossiers
Collecte et mise à jour des documents nécessaires
Respect des délais de remise des dossiers

Gestion administrative

Gestion et suivi des dossiers administratifs
Classement et archivage des documents
Suivi des documents liés aux chantiers et aux différents intervenants
Gestion des échanges avec les clients, fournisseurs et partenaires

Suivi de chantier

Suivi administratif des chantiers en cours
Mise à jour des documents et tableaux de suivi
Interface entre le bureau et les équipes terrain
Suivi des éléments nécessaires au bon déroulement des chantiers

Facturation clients

Préparation et émission des factures
Suivi des situations de travaux
Suivi des règlements et relances clients
Contrôle des éléments nécessaires à la facturation
Une mission d'intérim avec possibilité de CDI

Le profil recherché

Nous recherchons une personne organisée, rigoureuse, polyvalente et autonome, avec un bon sens du suivi administratif.

Une première expérience dans le secteur des Travaux Publics ou du BTP est un véritable plus, notamment si vous connaissez les contraintes liées aux chantiers, aux appels d'offres et à la facturation de travaux.

Vous êtes à l'aise avec les outils informatiques et savez gérer plusieurs dossiers en parallèle.