

Assistante polyvalente btp (H/F)

95450 VIGNY [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 Dès que possible

 Durée : 120 jours

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

Aujourd'hui, 5e acteur sur le marché du travail et de l'emploi en France, Actual group est un groupe français, à la vision résolument humaniste, qui milite chaque jour pour faciliter le droit au travail pour tous. Organisé autour de 4 métiers : travail intérimaire, recrutement, accompagnement et formation.

Le poste

Pour notre client, acteur majeur du secteur du BTP, nous recherchons un(e) Assistant(e) Polyvalent(e) BTP. Au sein d'une équipe à taille humaine, vous jouez un rôle clé dans le bon fonctionnement quotidien de l'agence.

Vos missions :

- **Accueil & Relation clients** : Assurer l'accueil physique et téléphonique des clients (artisans, professionnels du bâtiment, particuliers) et orienter les demandes avec réactivité.
- **Facturation & Suivi comptable** : Saisir et établir les factures clients, enregistrer les règlements, effectuer le suivi des encaissements et gérer les relances de premier niveau.
- **Gestion des plannings & Commandes** : Coordonner les plannings de livraison et d'intervention des équipes, suivre les commandes et gérer l'agenda de l'agence.
- **Administratif d'agence** : Assurer le suivi administratif quotidien des dossiers clients/fournisseurs, le classement et le traitement du courrier.

Nous vous proposons :

- **Contrat** : Intérim (4 à 5 mois, avec possibilité de prolongation)
- **Temps de travail** : 35h / semaine, du lundi au vendredi
- **Rémunération** : 2 100 € à 2 200 € brut / mois (+ 20 % d'indemnités d'intérim IFM/ICCP)
- **Avantages** : Mutuelle d'entreprise, tickets-restaurants
- **Localisation** : Vigny 95

Le profil recherché

Le profil recherché :

- **Expérience** : Une première expérience réussie sur un poste d'assistanat d'agence, administratif ou comptable (une connaissance ou une appétence pour le secteur du bâtiment / négoce est un plus).
- **Savoir-faire** : Rigoureux(se) et organisé(e), vous maîtrisez les outils bureautiques, la gestion des plannings et êtes très à l'aise avec les chiffres (facturation, comptabilité de premier niveau).
- **Savoir-être** : Polyvalent(e), autonome et réactif(ve), vous disposez d'un excellent sens du service et d'un bon relationnel pour échanger avec une clientèle de professionnels et de particuliers.