

Assistant agence (H/F)

69100 VILLEURBANNE [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 2 mois

L'entreprise

Actual Talent, est la division spécialisée d'Actual group, 5 acteur du travail et de l'emploi en France à la vision résolument humaniste. Nous déployons avec nos clients les solutions d'acquisition et d'évaluation de Talents qui construisent aujourd'hui et demain, la performance de leur organisation.

Depuis plus de 20 ans, nos consultants spécialisés au sein de nos 13 bureaux en France accompagnent les entreprises dans la recherche de cadres, experts et profils qualifiés en intérim, CDI, CDD ou prestation de services.

"Prêt à saisir une nouvelle opportunité ?"

Actual Talents recherche pour l'un de ses clients spécialisé dans le secteur de la construction et des infrastructures hydrauliques en France basé à Villeurbanne :

- Un(e) Assistant(e) d'Agence H/F

Le poste

Vos missions :

Rattaché(e) directement au Responsable Financier d'Agence et en étroite collaboration avec le Directeur d'activité, vous rejoignez le service administratif et comptable. Vous participez activement à la vie de l'agence et au suivi administratif des affaires/chantiers.

Après une formation interne à nos procédures et outils de gestion, vos missions principales s'articuleront autour de 3 axes :

- **Support Général & Vie de l'Agence**

Accueil & Secrétariat : Accueil téléphonique et physique, gestion du courrier (réception, numérisation, affichage, classement, archivage).

Services Généraux : Gestion des commandes, des fournitures de bureau et du matériel informatique.

Logistique : Organisation des réservations (véhicules, déplacements, repas, réunions, formations).

Communication interne & Sécurité : Diffusion des notes de service, tenue à jour des affichages obligatoires et des supports sécurité (1/4h sécurité), conception de supports de communication locaux (plaquettes, présentations, kakémonos).

Ressources Humaines (Suivi de proximité) : Gestion des visites médicales et suivi des habilitations du personnel.

Commercial : Participation à la veille commerciale, préparation et dépôt des dossiers de candidature et des offres (réponses aux appels d'offres).

- **Administration des Affaires & Chantiers**

Suivi des offres : Ouverture et suivi administratif des affaires (marchés publics).

Suivi opérationnel : Contrôle des pointages du personnel et suivi administratif de la clôture des chantiers (PV, DGD).

Sous-traitance : Contrôle, gestion et transmission des contrats de sous-traitance.

- **Démarche Qualité**

Mise à jour des tableaux de bord et indicateurs de suivi internes.

Contribution à la tenue à jour des documents du Système de Management de la Qualité (SMQ).

(Cette liste de missions n'est pas exhaustive et pourra évoluer selon l'activité de l'agence).

Le profil recherché

C'est peut-être vous ?

- Fort d'un Bac+2 en gestion / comptabilité (type BTS GPME, SAM, CG...).
- Une première expérience en comptabilité clients ou dans le secteur du BTP / Travaux Publics (Marchés Publics) est un atout très apprécié.
- Maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word, PowerPoint). La connaissance d'un ERP de type SAP est un plus.

Savoir être : Vous appréciez le travail en équipe et êtes reconnu(e) pour votre rigueur, votre sens de l'organisation et votre réactivité. Autonome au quotidien, vous faites preuve d'une grande discrétion dans la manipulation d'informations confidentielles.

Eléments contractuels :

- Durée de la mission : Au plus tôt - Mission de 2 mois (renouvelable)
- Salaire : 2200€ sur 13 mois + Tickets restaurants + RTT
- Horaires : 37H

Convaincu ?

Postulez en ligne !

Je vous attends !