

Assistante administrative et travaux (H/F)

31390 CARBONNE [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 Dès que possible

 Durée : 1 mois

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

L'agence d'intérim **ERGOS CARBONNE** se spécialise dans le recrutement temporaire, offrant des solutions flexibles pour les entreprises et les chercheurs d'emploi. Elle connecte les talents avec les opportunités dans divers secteurs, assurant un service rapide et adapté aux besoins spécifiques de chaque client. ERGOS vous accompagne dans vos recherches d'emplois avec l'appui de nos entreprises partenaires dans des filières diversifiées : BTP, industrie, logistique, tertiaire. L'embauche par une ETTI est ouverte. Aux demandeurs d'emploi de longue durée. Aux bénéficiaires du RSA. Aux personnes prises en charge au titre de l'aide sociale. Aux jeunes de moins de 26 ans en difficulté. À toutes les personnes dont la situation individuelle le justifie : manque d'expérience, situation financière difficile, frein à la mobilité. Aux bénéficiaires de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés.

Le poste

Vous êtes organisé(e), rigoureux(se) et à l'aise dans la gestion administrative ? Vous souhaitez travailler dans un environnement lié au BTP et au suivi de chantiers ? Cette opportunité peut vous intéresser !

VOS MISSIONS

- Accueil et relation avec les interlocuteurs
- Réceptionner les appels et les mails des clients, fournisseurs et partenaires.
- Apporter un premier niveau de réponse et orienter les demandes vers les bons interlocuteurs.
- Réceptionner et transmettre les demandes et réclamations des clients.

Gestion administrative

- Rédiger les documents administratifs : courriers, mails, comptes rendus, notes, formulaires
- Classer et archiver les documents.
- Effectuer la saisie numérique des documents, devis et propositions d'intervention.
- Utiliser les outils bureautiques et logiciels de gestion.

Suivi administratif des chantiers

- Préparer les déclarations et autorisations nécessaires au démarrage des chantiers.
- Assurer le suivi des commandes de matériaux, locations et sous-traitants.
- Préparer les contrats et assurer le suivi administratif des sous-traitants.
- Suivre les locations d'engins : arrivées, départs, arrêts de chantier, intempéries
- Réceptionner et contrôler les factures fournisseurs avec les bons de commande.
- Participer à la préparation de la facturation mensuelle en lien avec l'exécution des chantiers.

Le profil recherché

Nous recherchons une personne :

- Organisée et rigoureuse
- Autonome dans la gestion administrative
- À l'aise avec les appels téléphoniques et les échanges par mail
- Maîtrisant les outils bureautiques et informatiques
- Capable de suivre plusieurs dossiers et interlocuteurs simultanément
- Une connaissance de l'environnement BTP / chantier serait appréciée.