

## Assistant(e) administratif(ve) chantier (F/H)

94190 VILLENEUVE ST GEORGES [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 18 mois

### 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

Dans le cadre du démarrage de notre nouveau chantier, nous recherchons un(e) Assistant(e) Administratif(ve) pour rejoindre nos équipes ! Vous assurerez le suivi administratif du personnel, le maintien des registres du chantier ainsi que le support quotidien auprès des conducteurs de travaux.

#### Vos missions :

##### **Gestion administrative du personnel et conformité**

- Collecter, vérifier la conformité et archiver les documents des entreprises intervenantes.
- Assurer la veille sur la validité des pièces réglementaires et la tenue rigoureuse des registres du chantier.

##### **Support opérationnel aux équipes de travaux**

- Réaliser la saisie informatique ainsi que l'enregistrement des livraisons et des bons de livraison (BL).
- Traiter les sollicitations quotidiennes du chantier et appuyer les conducteurs de travaux.
- Prendre en charge des missions diverses et évolutives selon les besoins et la vie du chantier.

#### Nous vous proposons :

- **Rémunération** : 15,38 € / h + panier repas
- **Horaires** : 35h / semaine (7h30 - 12h00 / 13h30 - 16h00)
- **Contrat** : Mission de 18 mois minimum (démarrage par un premier contrat court de test)
- **Prise de poste** : Dès le démarrage du chantier
- **Localisation** : Villeneuve-Saint-Georges (accessible en transports & parking à proximité (Proximité géographique souhaitée))

## **Le profil recherché**

### **Profil recherché :**

- **Expérience** : Une première expérience dans le secteur du BTP est appréciée.
- **Langues** : Anglais écrit requis (compréhension d'outils informatiques et e-mails en anglais). Anglais oral apprécié.
- **Qualités & Aptitudes** : Dynamisme, réactivité, capacité à prioriser et à gérer les urgences en toute autonomie.