



<https://latribunelibre.com/emploi/assistant-administratif-f-h-34>

Assistant administratif F/H

Description

Vos missions sont réparties en trois grands volets : Fonctionnement de l'agence

- Gestion administrative quotidienne : courrier, agendas, standard téléphonique, organisation des déplacements et réunions.
- Suivi et mise à jour des listes internes (téléphones, chantiers).
- Interface entre les équipes locales et les services supports (RH, paie, informatique, communication...).
- Gestion des fournitures, du matériel informatique et des équipements bureautiques.

Support aux équipes Commerce / Etudes / Travaux

- Organisation des réunions clés (lancement, bouclage, transfert...).
- Rédaction et envoi des courriers commerciaux et techniques.
- Constitution et suivi des dossiers de candidature et réponses aux appels d'offres.
- Suivi administratif des chantiers : devis, contrats, commandes, cautions, sous-traitants...
- Mise à jour des tableaux de suivi (commercial, devis, OS, sous-traitants, fournisseurs...).
- Veille au respect des délais de réponse et gestion des documents contractuels.

Ressources Humaines

- Accueil et intégration des nouveaux collaborateurs (matériel, livret, parcours...).
- Suivi des plannings, congés, CP/RTT, et transmission au service paie.
- Mise à jour de l'organigramme et suivi des photos.
- Gestion des notes de frais et indemnités kilométriques.
- Distribution et suivi des EPI pour tous les profils.

Qualifications

Ce qu'il vous faut pour réussir :

- Formation en gestion administrative ou équivalent.
- Expérience dans un environnement BTP ou multi-interlocuteurs fortement appréciés.
- Maîtrise des outils bureautiques et des plateformes de gestion (EAF, IBAT...).
- Sens de l'organisation, rigueur, autonomie et excellent relationnel.

Organisme employeur

Hays France

Type de poste

Temps plein

Secteur

ACTIVITÉS DES AGENCES DE PLACEMENT DE MAIN-D'OEUVRE

Lieu du poste

45234, ORLEANS, ORLEANS, France

Salaire de base

25000 € - Salaire de base
40000 €

Date de publication

27 octobre 2025 à 18:05

Valide jusqu'au

26.11.2025