

## Assistant administratif travaux (H/F)

59320 Haubourdin [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 3 mois

### L'entreprise

Infos complémentaires :

- Poste à pourvoir rapidement
- Rémunération selon profil et expérience

### Le poste

Lieu : Haubourdin Contrat : Mission intérim Secteur : BTP Construction de bâtiments divers  
ERGOS, agence d'emploi, recherche pour l'un de ses clients spécialisé dans la construction de bâtiments divers, un(e) Assistant(e) Administratif(ve) Travaux.

Vos principales missions :

- Accueil téléphonique (appels entrants/sortants) et gestion de la messagerie
- Planification des interventions chez les locataires
- Gestion des commandes urgentes et suivi des interventions
- Organisation des agendas de deux conducteurs de travaux + prise de rendez-vous
- Suivi administratif des sous-traitants (collecte, vérification, déclaration)
- Enregistrement des commandes dans le PGI et mise à jour des tableaux Excel
- Suivi de la facturation et relances clients
- Commandes auprès des fournisseurs
- Archivage, classement, affranchissement du courrier
- Utilisation de la plateforme CHORUS

### Le profil recherché

Profil recherché :

- Expérience dans l'administratif secteur BTP
- Maîtrise des outils bureautiques, notamment Excel
- À l'aise avec les outils de gestion type ERP / PGI
- Rigoureux(se), autonome, réactif(ve) et organisé(e)
- Bon relationnel, sens du service client