

## Assistant de gestion de chantier (H/F)

51430 BEZANNES [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 Dès que possible

 Durée : 12 mois

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 € 12 / Heure

### L'entreprise

Rejoignez une Agence Engagée et Innovante !

Chez Leader Intérim, Diane et Lou-Anne vous accueillent dans un environnement chaleureux et dynamique, où chaque talent mérite une opportunité. Passionnées par la mise en relation des meilleurs professionnels avec des entreprises en quête d'innovation, elles sont là pour vous accompagner à chaque étape de votre parcours.

En vous inscrivant, vous accédez à un large éventail d'offres d'emploi dans divers secteurs, avec des missions adaptées à vos compétences et aspirations. Notre équipe vous offre un accompagnement personnalisé, des conseils pour optimiser votre candidature et des formations pour vous perfectionner.

Diane et Lou-Anne valorisent votre expérience et s'engagent à vous trouver des missions qui vous passionnent. Ensemble, construisons votre avenir professionnel !

### Le poste

LEADER recrute un Assistant de gestion de chantier (h/f) à Bezannes.

En tant qu'Assistant de gestion de chantier, vous rejoindrez une entreprise du bâtiment dynamique et en pleine croissance. Votre mission consistera à assister la direction dans la gestion administrative et financière\*de l'entreprise.

Le poste est à pourvoir dès que possible pour une mission de longue durée en intérim.

Vous aurais pour missions:

- Le suivi des dépenses de chantier
- L'établissement des factures clients
- Le contrôle des pièces administratives des marchés sous-traitants
- La saisie de budget dans SAP

Vous serais en relation direct avec le contrôleur financier, les clients, les conducteurs de travaux et chefs de chantier...

### Le profil recherché

Nous recherchons un Assistant de gestion de chantier (h/f) possédant un BAC +2 Assistant de gestion PMI PME. Le candidat idéal devrait démontrer une bonne maîtrise des tâches administratives, une capacité à travailler de manière autonome et en équipe, ainsi qu'une aptitude à gérer les priorités efficacement. De plus, une excellente communication écrite et orale ainsi qu'une connaissance approfondie des outils informatiques sont des compétences clés requises pour ce poste.

...