ASSISTANTE DE DIRECTION ADMINISTRATIVE ET TECHNIQUE DU BTP

Né(e) en 1975 · 59840 PERENCHIES · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1003240859

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Administration et juridique

Expériences professionnelles

Secrétaire technique de la construction
secrétaire technique chez caroni construction, filiale de sogea nord de .
Assistant chargé / Assistante chargée d'affaires BTP
assistante de direction technique et administrative dans un groupe d'entreprises du btp de .

Langues

Français (Langue maternelle)

Compétences

Service Clients
-Gestion administrative des commandes :
.Lecture des pièces marché, saisie informatique de la fiche chantier et vérification interne avec la remise de prix, afin de gérer la révision et actualisation des prix, du compte prorata, et les délais de règlement.
.Elaboration du Décompte Général et Définitif et de l'état de solde.
.Elaboration des contrats de sous-traitance et des PPSPS.
.Préparation des dossiers d'appel d'offres et de candidatures.
.Archivage des dossiers chantiers.

-Gestion financière des commandes :
.Demande et suivi des cautions bancaires ou retenues de garanties jusqu'à leur restitution.
.Etablissement des situations de travaux.
.Contrôle des factures émises avec la commande.
.Etablissement des avances forfaitaires.
.Traitement des paiements directs.
.Déversement de la facturation en comptabilité.

-•&VÆ æ6R 6Æ–VçB
.Relance téléphonique et écrite auprès des clients.
.Saisie des encaissements : virement, chèque, lettre de change.
.Assurance du bon cheminement de la facture et de la validation jusqu'au paiement (architectes, maîtres d'ouvrage, établissements payeurs).
.Suivi permanent des comptes clients : mise à jour de la comptabilité, pointage et lettrage des comptes, contrôles et respects des échéances de paiements.
.Etablissement d'un budget de trésorerie à m+3 mois.

Service du personnel
.Elaboration des contrats de travail et des déclarations d'embauche.
.Paie et demande d'acompte, commande de tickets restaurant.
.Gestion des arrêts de travail : maladie, accident du travail, congés payés, congés naissance, congés parental.
.Déclaration et gestion des intempéries.
.Gestion des intérimaires et imputation sur les chantiers.

.Gestion des visites médicales.
.Gestion de la formation : demande de prise en charge et remboursement auprès de l'Aref.

Comptabilité fournisseur
.Imputation sur chantier des bons de livraison.
.Saisie des factures, rapprochement et exportation en comptabilité.
.Paiement des factures.
.Demande d'avoir.

Management de l'équipe des secrétaires

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.