Assistant Administratif BTP

Mitry-Mory · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 2611011001

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

12/2012 — Bac — Lycée – Paris
BAC PRO Gestion Études Économies
12/2009 — CAP — Lycée – La Courneuve
BEP Secrétariat & Gestion Administratif

Expériences professionnelles

06/2026 - 08/2026 — Assistant Administratif BTP

Classement, numérisation et archivage des documents. Relance des sous-traitants pour l'obtention des pièces administratives. Vérification de la conformité documentaire (URSSAF, assurances, titres de séjour). Accueil téléphonique et échanges avec les partenaires et sous-traitants. Assurer la veille et l'identification des consultations de marchés publics et privés. Constituer et suivre les dossiers administratifs de candidature aux appels d'offres. Préparer les pièces administratives et contractuelles nécessaires aux réponses.

06/2025 - 01/2026 — Responsable Hébergement

Participation aux réunions CODIR et réunions opérationnel. Supervision des opérations quotidiennes et coordination des équipes. Gestion des plannings et suivi des priorités opérationnelles. Gestion administrative du personnel : suivi des horaires, pointages, saisie des heures sur ADP, recrutement, contrat de travail et intégration. Contrôle de la facturation, des débiteurs, du CA et gestion des réclamations clients. Gestion financière : vérification des transactions bancaires, concordance des paiements, remboursement et suivi des anomalies. Application des procédures internes et suivi administratif.

10/2023 - 12/2025 — Adjoint de Direction

Gestion administrative des dossiers clients et prestataires. Saisie et suivi des factures, devis et acomptes. Traitement des emails et suivi des demandes internes et externes. Gestion administrative et comptable des opérations de caisse : contrôle des encaissements, régularisation des écarts, préparation des remises bancaires et suivi des opérations financières hebdomadaire. Organisation et coordination des séminaires. Suivi des procédures de contestation bancaire : analyse des demandes, préparation des pièces justificatives et transmission des documents aux organismes bancaires. Gestion administrative du personnel et suivi des plannings. Participation à l'élaboration des budgets annuels. Gestion des relations fournisseurs et suivi des approvisionnements.

Langues

Français (bilingue), Anglais (bilingue), Tamoul (bilingue)

Atouts

Gestion administrative, Suivi de dossiers, Gestion des plannings, Coordination opérationnelle, Gestion des e-mails, Accueil téléphonique, Prise de rendez-vous, Suivi de facturation, devis et acomptes, Gestion des contrats et administrative du personnel, Gestion des procédures, Coordination interservices, Gestion des priorités, Respect des délais, Microsoft Office, Opera, ADP, Opera Cloud, FOLS, RésaWeb, EMMA, Archivage, Numérisation de documents, Relance fournisseur, Gestion des titres de séjour, Conformité réglementaire, Veille professionnelle, Marchés publics, Gestion des dossiers administratifs, Supervision des opérations, Encaissement, Organisation de séminaires, Administration du personnel, Élaboration budgétaire, Gestion des fournisseurs

Permis

Permis B

Loisirs

Football, Aquariophilie, Voyages, Shopping

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