Assistant Administratif et Facturation

Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2611161026

Ma recherche

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

Formations

12/2011 — Bac +5
DESS en Gestion Administrative et suivi Évaluation de Projets
12/2006 — Bac +5
Master II en Science Informatique/Programmation
12/2004 — Bac +5
Maîtrise en Informatique
12/2003 — Bac +3
Licence Professionnelle en Informatique
12/2001 — Bac +2
DUT Informatique
12/1997 — Bac
Baccalauréat

Expériences professionnelles

09/2022 - 12/2022 — Assistant Administratif et Facturation

Comparaison et croisement de données issues de facturation multiples sources (bases de données internes, plans, dossiers techniques, papier, listes Excel). Gestion des appels téléphoniques, réclamations clients, courrier et mails. Établissement et suivi des factures clients en veillant à la conformité des données et au respect des délais de paiement. Analyse des travaux de terrain des techniciens prestataires, contrôle des prestations/interventions, utilisation de GMAO, OCGEN, saisie des interventions OCGEN. Réalisation d'un bilan qualitatif et quantitatif des éléments issus de diverses sources et fichiers. Vérification de la complétude des éléments, fiabilisation des informations par croisement avec d'autres fichiers. Proposition de nouvelles méthodes d'analyse de données et saisie dans les bases de données internes. Réalisation d'appels sortants pour confirmer des rendez-vous et apporter des informations. Numérisation, classement et archivage des documents papier. Analyse des demandes clients internes et externes et réponse selon les process. Optimisation du processus de facturation en automatisant certaines tâches grâce à des outils informatiques adaptés. Coordination des échanges avec les techniciens pour vérifier la conformité des prestations facturées.

05/2022 - 09/2022 — Assistant Administratif Polyvalent

Gestion de la base de données (saisie de données dans le logiciel Memotech). Traitement des factures clients et fournisseurs, traitement du courrier et des mails. Archivage des contrats, mise à jour de la documentation professionnelle et réglementaire, organisation d'actions de communication. Coordination et suivi des appels téléphoniques pour assurer un service client efficace et réactif. Développement et amélioration d'outils internes pour optimiser la saisie et la gestion des interventions. Gestion complète des réclamations clients en collaboration avec les différents services concernés. Analyse et contrôle qualité des prestations techniques réalisées par les intervenants externes. Numérisation, classement et archivage systématique des documents administratifs et techniques en conformité avec les normes internes. Assistance à la préparation et au suivi des dossiers administratifs liés aux projets et aux clients.

01/2021 - 12/2022 — Chargé de Facturation

Saisie et traitement des factures clients dans GESTAN. Organisation de l'archivage et tri des documents importants de la société. Production de tableaux de bord financiers à destination de la coordinatrice et des administrateurs. Relance des clients et gestion du recouvrement. Réponse aux appels téléphoniques des partenaires, clients et fournisseurs. Négociation ou dialogue au nom de l'entreprise avec banques,

administrations, investisseurs, etc. Vérification et validation des factures avant émission pour garantir leur conformité aux contrats et aux prestations réalisées. Analyse des écarts entre factures prévues et prestations réalisées, en collaboration avec les équipes techniques. Développement et mise en place de procédures d'amélioration continue pour optimiser la gestion de la facturation et réduire les délais de paiement.

01/2020 - 12/2021 — Assistant Administratif et RH

Réception des candidats non-cadres. Établissement des contrats de travail et des fiches de paie. Suivi du tableau de bord des présences. Remplissage des bordereaux de charges sociales et déclarations auprès des organismes sociaux. Suivi des dossiers maladie et prévoyance, organisation des absences et des départs du personnel. Gestion de l'accueil, traitement du courrier administratif, pointage des absences, heures supplémentaires, suppléances, cas spéciaux et du transport. Assistance au recrutement (organisation des entretiens, gestion des candidatures). Analyse et contrôle de la conformité des documents administratifs et contractuels liés au personnel. Participation à l'élaboration et au suivi des indicateurs RH et tableaux de bord relatifs à la gestion des ressources humaines.

01/2019 - 12/2020 — Assistant Administratif et Comptable BTP

Accueil des visiteurs, clients et fournisseurs. Organisation et planification des visites de chantiers, réunions, rendez-vous et déplacements. Gestion pré-comptable (saisie, envoi, suivi, enregistrement des factures, notes de frais, achats et ventes). Gestion des données clients et fournisseurs (règlements, relances). Rapprochements bancaires, lettrage. Préparation de la paie et des éléments de facturation. Suivi de la trésorerie et vérification de sa fiabilité. Participation à la réalisation des bilans d'activité, mise à jour des tableaux statistiques et bilans annuels. Gestion des appels entrants et sortants pour la coordination entre chantiers et bureaux administratifs. Suivi administratif des dossiers techniques et contractuels liés aux projets de construction. Élaboration et suivi des commandes de matériaux et équipements pour les chantiers, en lien avec les fournisseurs.

01/2016 - 12/2019 — Assistant ADV

Accueil téléphonique des clients et fournisseurs, réception et rédaction du courrier. Secrétariat, suivi des dossiers, chantiers, plannings et tableaux de bord. Suivi des commandes auprès des fournisseurs (devis, contrats, bons de livraison, factures, paiements). Suivi des offres commerciales et du portefeuille clients. Préparation des devis et réponses aux appels d'offres, transmission aux clients après validation. Prise en charge de la facturation clients, suivi du recouvrement. Établissement des déclarations sociales et fiscales. Enregistrement comptable et suivi de la trésorerie. Gestion du personnel, suivi des dossiers salariés, déclarations et suivi administratif des stages de formation. Comptabilisation du temps de travail, mise à jour des tableaux de bord sociaux. Planification des congés et absences, préparation des éléments de paie. Analyse et croisement de données issues de bases internes pour fiabiliser les informations liées aux commandes clients. Gestion complète du processus de facturation, de la saisie au suivi des paiements. Participation à l'élaboration et à l'amélioration d'outils internes pour optimiser la saisie et le suivi des interventions et des commandes.

01/2011 - 12/2015 — Chef de projet Direction Cellule d'Initiative Qualité

Rédaction des cahiers des charges. Établissement des contrats du personnel et des prestataires. Rendez-vous avec les clients pour identifier leurs besoins. Repérage des difficultés ou risques éventuels. Affectation des personnes compétentes aux différentes parties du projet. Suivi du planning et gestion du budget. Assurer le lien entre le client et son équipe pendant toute la durée du projet. Prise en compte des délais pour respecter la feuille de route. Transmission des informations nécessaires au bon déroulement du projet. Rappel des contraintes (budget, délais, ordonnancement des tâches). Réponse aux appels d'offres.

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant)

Atouts

GMAO, OCGEN, Memotech, GESTAN, Excel, Analyse de données, Facturation, Gestion de bases de données, Gestion administrative, Gestion du temps, Aisance relationnelle, Discrétion, Esprit de synthèse, Écoute active, Sens de la négociation, Éthique professionnelle, Polyvalence, Réactivité, Travail en équipe, Patience, Gestion du stress, Prise d'initiative, Validation croisée, Accueil téléphonique, Gestion des appels sortants, Numérisation de documents, Traitement des demandes client, Coordination technique, Archivage, Coordination, Développement logiciel, Gestion des litiges clients, Contrôle qualité, Gestion des dossiers administratifs, Tableaux de bord financiers, Recouvrement, Gestion des relations bancaires, Analyse des écarts, Mise en place de procédures, Rédaction de contrats de travail, Suivi de tableaux de bord, Déclarations sociales, Prévoyance, Gestion de l'accueil, Gestion du courrier, Gestion des absences, Gestion des heures supplémentaires, Gestion des horaires de transport, Gestion des candidatures, Gestion du

recrutement, Conformité réglementaire, Reporting RH, Gestion des visiteurs, Organisation, Planification, Comptabilité fournisseurs, Gestion des notes de frais, Gestion des achats, Saisie de données, Gestion des données, Rapprochement bancaire, Paie, Gestion de trésorerie, Reporting d'activité, Suivi administratif, Gestion des commandes fournisseurs, Rédaction de courriers, Secrétariat, Suivi de dossiers, Gestion des tableaux de bord administratifs, Gestion des commandes, Gestion de portefeuille clients, Établissement de devis, Déclarations fiscales, Saisie comptable, Administration du personnel, Supervision de stages, Gestion administrative de la formation, Gestion des temps et activités, Analyse de données clients, Outils d'amélioration continue, Rédaction de cahier des charges, Analyse des besoins clients, Gestion des ressources d'équipe, Gestion de projets clients, Gestion des délais, Transmission de l'information, Gestion des contraintes, Réponse aux appels d'offres

Loisirs

Sport, Lecture, Shopping, Marche/Randonnées

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