Responsable Administrative

95270 LUZARCHES · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2611181155

Objectif

Je recherche un poste de Responsable administrative ou Responsable administrative et financière, idéalement en CDI, dans le secteur du BTP ou de la construction.

Je souhaite poursuivre mon parcours en Île-de-France, avec une préférence pour le Val-d'Oise et les départements limitrophes.

Forte de six années d'expérience en tant que Responsable administrative, complétées par mon expérience actuelle d'Assistante de Direction dans le secteur du BTP, je souhaite mettre mes compétences en gestion administrative et financière, management d'équipe, suivi de trésorerie et coordination opérationnelle au service d'une nouvelle entreprise.

Ma recherche

Contrat recherché : CDI

Zone : Ile de France

Mobilité : à tout le département

Rémunération : A étudier

Secteur : Bâtiment

Formations

2007 — Bac +2

BTS Assistante de Direction en contrat de professionnalisation

2005 — Bac

BAC PRO secrétariat (obtenu avec mention)

2003 — CAP

BEP secrétariat

Expériences professionnelles

2026-05-18 - 2026-12-31 — Assistante de Direction

Gestion administrative et financière de l'entreprise. Gestion de la facturation clients et fournisseurs, suivi des règlements et relances. Préparation des paiements, suivi de trésorerie et rapprochements bancaires. Coordination comptable avec le cabinet externe et utilisation de Pennylane. Gestion administrative des sous-traitants et suivi des demandes d'agrément. Gestion des cautions auprès d'ATRADIUS et suivi des retenues de garantie. Suivi des contrats d'assurance et gestion des déclarations de sinistres. Administration du personnel : contrats, DPAE, congés, absences et médecine du travail. Gestion des plateformes administratives et des relations avec les différents interlocuteurs de l'entreprise.

2020-03-01 - 2026-03-04 — Responsable Administrative

Création et structuration du poste de Responsable Administrative au sein du service SAV. Élaboration et déploiement de procédures pour harmoniser les méthodes de travail des assistantes techniques. Conception et mise en place d'outils de pilotage et de tableaux de suivi : facturation, avoirs, état d'avancement des dossiers et suivi de l'activité. Management et coordination d'une équipe de 7 collaborateurs : organisation du travail, répartition des missions, fixation des objectifs et suivi des performances. Supervision de l'activité administrative et technique du service SAV. Gestion des contrats de maintenance : rédaction, suivi, facturation et revalorisation. Organisation des plannings, gestion des congés et absences et suivi des heures travaillées. Participation aux décisions de la direction concernant l'organisation et le fonctionnement de l'équipe. Gestion complète du management de proximité : recrutement, entretiens individuels, évaluations, intégration, formation et gestion des difficultés.

2017-04-18 - 2020-02-28 — Assistante Technique

Suivi et gestion d'un secteur en collaboration avec un responsable technique. Gestion des appels téléphoniques. Traitement et suivi des demandes clients, de l'ouverture du dossier à sa facturation.

2009-11-23 - 2017-04-17 — Assistante Polyvalente

Gestion de l’accueil téléphonique et des demandes clients. Gestion de la facturation des interventions techniques. Création et suivi des demandes d’intervention à destination du responsable technique pour planification des techniciens. Rédaction et suivi des contrats de maintenance. Suivi des échéances de maintenance préventive et information du responsable sur les visites à programmer. Gestion du planning des équipes techniques.

2009-01-12 - 2009-09-30 — Assistante de Direction

Organisation des déplacements professionnels. Préparation des présentations et support pour les réunions. Gestion des notes de frais. Réalisation de graphiques, suivi du tableau de bord et reporting.

2008-12-01 - 2009-01-09 — Réceptionniste

2008-10-01 - 2008-11-30 — Gestionnaire Locative

2007-10-01 - 2008-09-30 — Réceptionniste

2004-11-01 - 2007-08-31 — Assistante de Direction

Langues

Anglais (Courant), Portugais (Notions)

Compétences

GESTION ADMINISTRATIVE Gestion et organisation administrative Création et optimisation de procédures Gestion des contrats clients et fournisseurs Gestion administrative de la sous-traitance Suivi administratif des chantiers Gestion des assurances et déclarations de sinistres Gestion des cautions et retenues de garantie GESTION FINANCIÈRE ET COMPTABLE Facturation clients et fournisseurs Établissement et suivi des situations de travaux Suivi des règlements et relances clients Gestion de trésorerie et préparation des paiements Rapprochements bancaires Suivi des encaissements et décaissements Coordination avec le cabinet comptable MANAGEMENT ET ORGANISATION Management et encadrement d'équipe Recrutement et intégration des collaborateurs Répartition des missions et suivi des objectifs Mise en place d'outils de suivi et de tableaux de bord Amélioration des méthodes de travail Coordination des services et gestion des priorités RESSOURCES HUMAINES Administration du personnel Rédaction des contrats de travail Déclarations préalables à l'embauche (DPAE) Suivi des congés et absences Organisation des visites médicales OUTILS INFORMATIQUES Excel, Word, PowerPoint, Outlook Pennylane EBP Pro Bâtiment Graneet Plateformes administratives et professionnelles

Atouts

Management d'équipe, Gestion administrative, Gestion financière, Gestion de trésorerie, Rapprochement bancaire, Gestion des contrats, Facturation, Gestion des assurances et garanties, Administration du personnel, Amélioration continue, Mise en place de procédures, Reporting et tableaux de bord, Pennylane, EBP PRO Bâtiment, Graneet, E-Services, Gestion des sous-traitants, Gestion des cautions et garanties, Gestion des sinistres, Structuration, Gestion des tableaux de bord administratifs, Gestion des contrats de maintenance, Gestion des plannings, Prise de décision collective, Recrutement, Coordination technique, Accueil téléphonique, Traitement des demandes client, Gestion des interventions, Maintenance préventive, Gestion des déplacements, Préparation de présentations PowerPoint, Gestion des notes de frais, Suivi de tableaux de bord

Logiciels

Power Point, Word, Excel, Pennylane, EBP PRO Bâtiment, Graneet, E-Services, Outlook

Permis

Permis B

Loisirs

Psychologie, Animaux, Bien-être

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