



## Secrétaire/Assistante technique BTP H/F

Laval En Brie, Île-de-france

*Fondée en 1908, la Menuiserie MILLET est une filiale de Bonnardel SAS depuis 2003.*

*Elle est spécialisée en menuiserie et est basée à Laval en Brie (77148).*

*L Menuiserie MILLET assure la maîtrise complète de la chaine de fabrication, depuis la prise de commande jusqu'à la réalisation des travaux.*

*Nous recherchons un(e):*

### Secrétaire/Assistante technique BTP H/F

#### Votre mission :

Au sein du service administratif composé de 2 personnes, vous serez en charge des missions suivantes :

#### Tâches administratives :

- Accueil physique et téléphonique
- Courrier
- Gestion de la boîte mail général
- Gestion et suivi des appels d'offres et de candidatures,
- Gestion et suivi des contrats de sous-traitances (rédaction du contrat, récupération auprès des sous-traitants des documents administratifs et leur contrôle avant envoi au client pour agrément)
- Gestion et suivi des feuilles d'heures (saisie, suivi de validation par les conducteurs de travaux et/ou chefs de chantier)
- Elaboration des factures clients et tenue du chrono
- Création des affaires (Excel, multidevis, supports divers...)
- Suivi des affaires en cours
- Commande DCE - téléchargements
- Gestion des intérimaires chantiers
- Lecture, suivi des comptes rendu de chantiers - relance auprès des conducteurs de travaux et/ou chargé d'affaires - alerte en cas de retard auprès de la Direction (Directeur Technique, Directrice Administrative et financière)
- Intervention en réunion de planning hebdomadaire en cas d'anomalie récurrente
- Lecture des boîtes mails des conducteurs de travaux et/ou chargés d'affaires lors d'absences prolongées ou besoin.
- Interface technique : possibilité d'émission de BC, demande de prix...
- Suivi des devis et acceptations sur les bordereaux Excel de suivi de chantiers
- Reprise et modification des devis sur multi-devis - en cas de modification tarifaire
- Contrôle d'accès, demande de badge

#### Tâches comptable :

##### Poste client :

- Situations de travaux, DGD, calcul des révisions, actualisations et intérêts moratoires
- Traitement des OS et intégration dans multi-devis
- Demande et suivi des cautions bancaires et retenues de garanties
- Relances clients
- Gestion du Dailly

##### Poste Fournisseurs :

- Rapprochement (BC, BL) et contrôle des factures fournisseurs

#### Référence

17011617480

#### Date de publication

16/01/17

#### Entreprise

Ets Millet

#### Région

Île-de-france

#### Ville

Laval En Brie

#### Secteur

Administration Et Juridique

#### Type de contrat

- Temps plein
- CDI

- Saisie des factures sur Multi-Devis
- Demande d'avoir
- Paiements fournisseurs
- Pointage des comptes mensuel (fournisseurs).

**Votre Profil :**

Expérience significative dans le bâtiment exigée, vous justifiez d'une expérience de 5 ans minimum dans un poste similaire.

Avoir le sens du relationnel et l'esprit d'équipe

Maitriser le pack office, bonne orthographe

La connaissance de la comptabilité serait un plus. SAGE et multidevis apprécié

**Conditions d'emploi :**

Type de contrat : CDI 35h

Rémunération : selon profil

Avantage : Intéressement

Poste basé en IDF à Laval en Brie (77148)