



Secrétaire Administratif(ve) Technique BTP H/F

La Ville Du Bois (91), Île-de-france

K.L BTP est spécialisée depuis 4 ans dans les secteurs Génie Civil, VRD, Pose de bornes électriques etc.... Forte de ses 30 collaborateurs, elle intervient auprès de clients privés ou institutionnels (EDF, France Télécom, Orange, Free, Eclairage public, Bouygues Energies Services, Axione,...).

Dans le cadre de notre projet d'entreprise visant à pérenniser et renforcer notre positionnement, nous recherchons un(e) :

Secrétaire Administratif(ve) Technique BTP H/F

Votre mission :

Vous serez un véritable appui à la préparation, à l'organisation, au suivi technique et administratif des chantiers.

Vous assurez les missions suivantes :

- Secrétariat classique

Gestion des appels téléphoniques

Gestion du courrier et des boîtes mail

Gestion et commandes des fournitures de bureau

Traitement des dossiers en relation avec les différentes administrations

Archivage, Classement et mise à jour des dossiers et fichiers (société, personnel, etc...)

Assistance pour le traitement administratif des commandes et factures

- Secrétariat spécifique bâtiment

Création des chantiers : création dossier et enregistrement des informations liées aux chantiers (interlocuteurs, travaux, durée etc...)

Gestion administrative des chantiers (Cautionnement, DICT, demande d'accès, PPSPS, DC4, demande d'arrêtés, DOE, etc.)

Rédaction courriers à destination des exploitants, propriétaires, riverains et élus notamment pour les dommages aux cultures, les informations génériques liées au planning du chantier, etc.

Gestion et mise à jour de la Base de Données des BPU

Gestion documentaire et archivage des rapports de chantier, rapports des bureaux de contrôle

Création et mise à jour du fichier Clients

Rédaction des contrats de sous-traitance, Avenant aux contrats, Gestion et mise à jour des pièces administratives des sous-traitants

- Secrétariat comptable

Facturation clients et fournisseurs

Banque

Éléments tva

Paie

Votre Profil :

Diplôme : Bac / Bac+2 administratif, secrétariat, assistanat...

Une expérience (5 ans minimum) dans le domaine du BTP (chez le sous-traitant) est exigée

Référence

18011816130

Date de publication

18/01/18

Entreprise

Kl Btp

Région

Île-de-france

Ville

La Ville Du Bois (91)

Secteur

Administration Et Juridique

Type de contrat

- Temps plein

- CDI

Personne dynamique, ayant de l'entrain, une bonne efficacité, capacité d'organisation, rigoureux et réactif, Autonomie et disponibilité, vous avez l'esprit d'équipe et des compétences Informatiques : Pack Office et autres logiciels de gestion.

Votre capacité d'adaptation est importante pour faciliter votre intégration.

Discrétion et sens de la confidentialité (assurer la confidentialité des informations et documents qui vous sont confiés)

Conditions d'emploi :

Date de démarrage : immédiat

Salaire minimum : 27 Keuros annuel

Poste basé à LA VILLE DU BOIS (91)