



ASSISTANT COMPTABLE H/F

Meaux, Île-de-france

Organisation professionnelle qui représente 4000 entreprises du bâtiment et des travaux publics de Seine-et-Marne.

Le service Emploi de la FFB Île-de-France EST (BTP77) aide ses adhérents, entreprises de BTP en Seine et Marne à recruter leurs nouveaux collaborateurs sur tous les métiers.

LA FFB Île-de-France Est recrute pour le compte de son adhérent, PME spécialisée dans le chauffage un(e) :

ASSISTANT COMPTABLE H/F

Votre mission :

Vos missions sont les suivantes :

ACCUEILLIR ET TRAITER LES DEMANDES DES CLIENTS - FOURNISSEURS :

- Orienter les fournisseurs, clients et différentes relations de l'entreprise vers les services adéquats

TENIR LA COMPTABILITÉ COURANTE EN COLLABORATION AVEC LA D.A.F. ET AVEC LE CABINET DE COMPTABLE :

- Suivi et traitement des comptes fournisseurs
- Vérifier la conformité entre le bon de commande et le bon de livraison
- Affecter un code chantier en préparation de leur traitement analytique
- Vérifier la conformité des factures d'achat, sous traitants et prestations
- Prévoir leur paiement dans l'échéancier
- Les comptabiliser dans les journaux
- Pointer les comptes fournisseurs
- Préparer l'ensemble des éléments pour la DAF afin d'établir les déclarations TVA, règlements et suivi bancaire etc...
- Suivi et traitement des comptes clients

Utilisation des logiciels SAGE et BATIGEST

GESTION ADMINISTRATIVE DES CHANTIERS :

- Gestion des comptes rendus clients des chantiers
- Etablissement des divers courriers et mails de suivi des chantiers
- Relancer les responsables travaux pour l'élaborer des situations et facturations en cohérence avec l'avancement du chantier
- Prendre les messages, les transmettre aux chantiers
- Soutien administratif aux conducteurs de travaux : PPSPS, suivi intérimaires...
- Gestion du dossier administratif des sous traitants
- Etablissement des contrats sous traitants
- Suivi des agréments sous traitants
- Respecter les exigences des clients sur les différents dossiers agréments
- Lien sous traitant - client
- Gestion du E Ckekin (plateforme privée suivi des salariées sur chantier Bouygues)

CLÔTURER LES DOSSIERS DE CHANTIERS EN RELATION AVEC LE CHEF D'ENTREPRISE :

- Facturation définitive en fonction des modalités prévues dans les contrats
- Suivre les encaissements

Référence

21050517400

Date de publication

05/05/21

Entreprise

Federation Btp 77

Région

Île-de-france

Ville

Meaux

Secteur

Administration Et Juridique

Type de contrat

- Temps plein
- CDI

- Établir le décompte général et définitif
- Établir une réclamation
- Organiser et assurer le classement des documents dans l'entreprise
- Organiser le classement, classer les documents et archiver
- Réceptionner et contrôler les ordres de service, les marchés, avenants etc...
- Remplir les formalités en cas de modifications de travaux, de prolongation

Votre Profil :

Vous êtes titulaire d'un bac 2 comptabilité et/ou disposez d'une expérience de 10 ans minimum dans ce domaine

Rigueur, ponctualité et sens du service client sont les qualités que nous recherchons.

L'organisation, le respect des procédures ainsi que des consignes sont impératifs.

Permis B exigé

Conditions d'emploi :

Contrat : CDI

Rémunération selon profil

Lieu : Meaux