



SECRETARE BTP H/F

Champs Sur Marne, 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 la maçonnerie, 1 :

SECRETARE BTP H/F

Votre mission :

Vous serez en charge de :

- Accueil téléphonique et physique des clients (tenir à jour le fichier client, établir des courriers types)
 - Relations fournisseurs (choix des prestataires, gestion des litiges, règlements)
 - Réponses appels d'offre
 - Rédiger les propositions (mise en forme du dossier de l'offre, prise en compte des usages du marché et des clients, respect des délais de remise de l'offre)
 - Transférer le dossier-marché aux responsables de l'exécution
 - Préparation administrative (ouverture du dossier administratif, déclarations, autorisation, police d'assurance, respecter les exigences des différents dossiers, ranger, classer, trier, tenir un fichier)
 - Vérifier la conformité entre le bon de commande et le bon de livraison
 - Gestion de stock (fourniture de bureau, petits matériels et équipements de sécurité)
 - Suivi de l'avancement des chantiers (dossiers de chantier, relances responsables travaux pour facturation et situations, émettre les factures de situation d'avancements)
 - Constituer les dossiers de demandes de certifications
 - Facturation et suivi des encaissements
 - Comptabilité courante (suivi et traitement des comptes fournisseurs, suivi et traitement des comptes clients, comptabilisation de la paie)
 - Suivi des tableaux de bords (recueil et traitement des informations, analyse des indicateurs et préconisation d'actions à mettre en œuvre)
 - Obligations fiscales courantes (déclaration de TVA, impôts sur les sociétés, taxe apprentissage, formation professionnelle continue)
 - Travaux de fin de période (bilan, détermination des résultats et analyse)
 - Gestion de la trésorerie (suivi des comptes bancaires, contrôle de l'échéancier, réalisation de placements financiers)
 - Suivi juridique (relation expert comptable et/ou avocat, transmettre éléments pour les AGO/AGE)
- Gestion du personnel (contrats de travail, temps de travail, paie, déclarations sociales, droit individuel et collectif, fiche de poste, évaluation du personnel, recrutement, élaboration du plan de formation prévisionnel et montage administratif et financier du dossier)

Votre Profil :

- Vous disposez d'une expérience de 10 ans au minimum en tant que secrétaire H/F
- Vous appréciez le travail en équipe
- Rigueur, ponctualité et sens du service client sont les qualités que nous recherchons
- L'organisation, le respect des procédures ainsi que des consignes de sécurité sont

Référence

21102611041

Date de publication

26/10/21

Entreprise

Federation Btp 77

Région

Île-de-france

Ville

Champs Sur Marne

Secteur

Bâtiment Second Oeuvre

Type de contrat

- Temps plein
- CDI

impératifs

-Permis B souhaité

Conditions d'emploi :

Contrat : CDI

Prise de poste : Janvier 2022

Rémunération : Négociable selon profil

Lieu : Champs-sur-Marne