



Assistant(e) administrati(ve) BTP

Chelles, Ile-de-france

Entreprise de peinture dans le BTP. Maison fondée en 1927

Dans le cadre d'un remplacement, nous recherchons un(e) :

Assistant(e) administrati(ve) BTP

Votre mission :

Tâches administratives diverses - poste polyvalent

Principale tâche : suivi de la sous-traitance

Contact direct avec les sous-traitants par téléphone, mail et accueil à l'entreprise pour faire signer les contrats et remettre les règlements.

Vérification de l'ensemble des documents administratifs, sociaux et fiscaux (URSSAF, impôts etc...)

Etablissements des contrats de sous-traitance et des demandes d'agrément auprès des clients (promoteurs)

Vérification des factures et règlements

Reporting mensuel du tableau de rentabilité

Classement / archivage

Etablissement des dossiers techniques - Dossiers d'ouvrage d'exécution (D.O.E.) en collaboration avec les conducteurs de travaux

Autres tâches administratives diverses

Votre Profil :

Le "SAVOIR ETRE" est indispensable pour travailler dans notre société.

Etre titulaire d'un BAC + 2 ou avoir au moins 2 ans d'expérience au sein d'un service administratif polyvalent.

Rigueur, aisance pour rédiger des mails ou courriers, bonne organisation dans le travail, sérieux, investissement au sein de l'entreprise, esprit d'équipe, communication dans la bienveillance sont des qualités indispensables pour intégrer l'entreprise.

Maîtrise du pack Office

Conditions d'emploi :

Contrat : CDI

Salaire : 2580 euros / mois pour 39h par semaine : du lundi au jeudi 9h / 18h - le vendredi 9h / 17h (1h de pause déjeuner)

- Mutuelle PRO BTP prise en charge à 50%

- Congés payés par PROBTP = sur la base du salaire brut

- Cuisine équipée : frigo / congélateur / plaque de cuisson / 2 micro ondes / TV / Machine à café gratuite / bouilloire électrique pour thé

- Parking gratuit

Localisation : Chelles

Référence

25112415450

Date de publication

24/11/25

Entreprise

Entreprise De Peinture Dans
Le Btp

Région

Ile-de-france

Ville

Chelles

Secteur

Bâtiment Second Oeuvre

Type de contrat

- Temps plein

- CDI