



Secrétaire Administrative et Financière (H/F)

Chelles, Ile-de-france

PSB est une entreprise spécialisée en rénovation globale, travaux CVC et tous corps d'état. Forte de 45 collaborateurs, elle intervient auprès de particuliers, bailleurs sociaux et entreprises générales, avec un haut niveau d'exigence technique et de réactivité.

PSB recrute un(e) :

Secrétaire Administrative et Financière (H/F)

Votre mission :

La Secrétaire Administrative et Financière occupe un poste central au sein de l'entreprise PSB. Elle assure la gestion administrative et financière courante et fait le lien entre la direction, les équipes internes (chargés d'affaires, conducteurs de travaux, chefs de chantier) et les partenaires externes.

Missions principales

1 Gestion administrative et courrier

- Réception, tri et classement du courrier entrant et sortant
- Gestion des emails et documents administratifs
- Classement et archivage papier et numérique
- Rédaction et mise en forme des courriers
- Suivi des documents légaux (URSSAF, Kbis, assurances, contrats)

2 Gestion financière et facturation

- Émission des factures clients
- Suivi des règlements et relances clients
- Saisie et contrôle des factures fournisseurs
- Suivi de trésorerie simple
- Préparation des éléments pour la comptabilité externalisée
- Utilisation du logiciel EBP (gestion commerciale et facturation)

3 Facturation marchés publics - Chorus Pro

- Dépôt et suivi des factures sur la plateforme Chorus Pro
- Gestion des rejets et corrections de factures
- Suivi des paiements clients publics
- Interface avec les services comptables des maîtres d'ouvrage publics

4 Appels d'offres - marchés publics et privés

- Veille des appels d'offres
- Téléchargement et analyse des DCE
- Montage des dossiers administratifs (DC1, DC2, DUME, attestations)
- Dépôt des offres sur les plateformes dématérialisées
- Suivi des consultations et réponses

5 Coordination interne PSB

- Interface administrative entre la direction et les équipes travaux
- Centralisation et diffusion des informations administratives
- Suivi administratif des chantiers (devis, ordres de service, situations, DOE)
- Alerte de la direction en cas de blocage administratif ou financier

Votre Profil :

- Formation en administration, gestion ou comptabilité
- Expérience de 2 à 3 ans minimum, idéalement en BTP

Référence
26020416470

Date de publication
04/02/26

Entreprise
P.s.b

Région
Ile-de-france

Ville
Chelles

Secteur
Bâtiment

Type de contrat
- Temps plein
- CDI

- Expérience en marchés publics appréciée

Compétences requises

- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook)
- Connaissance du logiciel EBP appréciée
- Connaissance de Chorus Pro appréciée
- Connaissance des procédures d'appels d'offres
- Compréhension des flux administratifs et financiers du BTP

Qualités personnelles

- Rigueur et sens de l'organisation
- Autonomie et fiabilité
- Discréetion et respect de la confidentialité
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément
- Communication claire et professionnelle

Conditions d'emploi :

Type de contrat : CDI

Temps de travail : Temps plein - Horaires fixes

Lieu : Chelles (77500)