



Assistant administratif BTP H/F

Fenouillet, Occitanie

Vous souhaitez rejoindre une entreprise dynamique et en pleine croissance dans le domaine de la rénovation après sinistre ?

Dans le cadre du développement de notre activité, nous recherchons pour accompagner une équipe opérationnelle dans le secteur du BTP un(e) :

Assistant administratif BTP H/F

Votre mission :

Poste central et stratégique, vous êtes le véritable bras droit du Directeur Opérationnel, en lien direct avec les conducteurs de travaux, les experts et les fonctions support. Environnement en forte évolution

La BU est en structuration et amenée à évoluer rapidement. Les process, les outils et l'organisation sont encore en construction.

Ce poste s'adresse à une personne capable de :

- s'adapter en permanence
- prendre des initiatives
- proposer des améliorations concrètes

Vos missions

Gestion administrative et coordination

- Assurer le suivi administratif global de la BU
- Être l'interface entre les équipes terrain, les clients et les partenaires
- Structurer les process internes et améliorer l'organisation
- Gestion des appels, courriers et e-mails entrants et sortants
- Organisation des plannings et coordination des rendez-vous
- Classement et archivage numérique des documents
- Participation à des projets administratifs ponctuels

Facturation et suivi financier

- Préparation et suivi des devis, factures et documents administratifs
- Établir et suivre la facturation clients
- Suivre les règlements et relances
- Assurer un premier niveau de suivi comptable
- Suivi des indicateurs de performance (CA, marges, rentabilité)

Comptabilité (niveau opérationnel)

- Saisie et suivi sur les outils (dont PennyLane)
- Préparation des éléments comptables
- Suivi des dépenses et contrôle des flux

Support RH

- Suivi des absences (congés, arrêts, etc.)
- Gestion et contrôle des notes de frais

Suivi des dossiers

- Suivi des dossiers clients et fournisseurs
- Mise à jour et suivi du CRM / ERP
- Suivi des dossiers chantiers
- Production de reportings réguliers

Développement et structuration

Référence

26032311580

Date de publication

23/03/26

Entreprise

National Renovation

Région

Occitanie

Ville

Fenouillet

Secteur

Bâtiment

Type de contrat

- Temps plein
- CDI

- Appui direct au Directeur Opérationnel dans le pilotage de la BU
- Mise en place et optimisation des process
- Identification des axes d'amélioration
- Proposition et déploiement d'actions concrètes

Votre Profil :

Formation et expérience

- Bac +2 à Bac +5
- Minimum 3 ans d'expérience en administration
- Expérience BTP ou assurance = plus

Compétences

- Pack Office / Google Workspace
- Excel avancé
- CRM / ERP / Pennylane

Qualités personnelles

- Autonomie
- Rigueur
- Proactivité
- Capacité à être force de proposition
- Adaptabilité
- Sens de l'organisation
- Bon relationnel terrain

Conditions d'emploi :

- CDI - Temps plein
- Télétravail ponctuel
- Rémunération fixe variable
- Lieu : Fenouillet

Pourquoi ce poste

- Rôle stratégique
- Environnement en construction
- Impact direct sur l'organisation
- Collaboration avec la direction