



## Assistant de direction BTP H/F Melun, Île-de-france

Organisation professionnelle qui représente les entreprises du bâtiment et des travaux publics de 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.

Nous recherchons un(e) :

### Assistant de direction BTP H/F

#### Votre mission :

Rattaché(e) à la direction de l'entreprise et en collaboration étroite avec les conducteurs de travaux et chefs de missions seront les suivantes :

Assurer le bon fonctionnement administratif, social et organisationnel de l'entreprise, en accompagnant les dirigeants dans la gestion quotidienne, le suivi des équipes terrains et la coordination des activités.

Gestion administrative générale :

Accueil téléphonique et gestion des courriels

Gestion de l'agenda et des déplacements des dirigeants

Rédaction et suivi des courriers, contrats, dossiers administratifs

Classement et archivage des documents (chantier, personnel, fournisseurs)

Gestion du personnel et pointage

Collecte, vérification et saisie des pointages salariés (chantier/atelier)

Suivi des heures travaillées, heures supplémentaires, absences et congés

Transmission des éléments variables de paie au cabinet comptable

Suivi des contrats de travail, DPAE, visites médicales, attestations

Gestions des intérimaires (relevés d'heures, facturation)

Suivi administratif des chantiers

Préparation des dossiers de chantier (marchés, devis, bons de commande)

Suivi des situations de travaux et facturation clients

Suivi des assurances, garantie et documents obligatoires (URSSAF, K-bis, assurances)

Interface avec les conducteurs de travaux et chefs de chantier

Relance clients

#### Référence

26052615020

#### Date de publication

26/05/26

#### Entreprise

Ffb Ile-de-france Est

#### Région

Île-de-france

#### Ville

Melun

#### Secteur

Bâtiment

#### Type de contrat

- Temps plein  
- CDI

Gestion des déplacements des salariés

Relation fournisseurs et partenaires

Suivi des commandes et factures fournisseurs

Contrôle des bons de livraison

Relation avec comptable, banque, organismes sociaux et clients

**Votre Profil :**

Formation : Bac à Bac et 43; 2 en gestion, administration ou assistantat

Expérience : expérience souhaitée en PME, idéalement dans le bâtiment 4 ans

Connaissance Optim BTP serait apprécié

Compétences requises :

Savoir-faire :

Bonne connaissance du secteur du bâtiment et de ses contraintes

Maîtrise des outils bureautiques et logiciels de pointages / gestion BTP

Capacité à gérer les priorités et les urgences chantier

Connaissance de la paie et du droit social très appréciées

Rédaction irréprochable

Anglais : niveau correcte (écrit et oral)

Savoir-être :

Rigueur et sens de l'organisation

Discrétion et fiabilité

Autonomie et polyvalence

Bon relationnel avec les équipes terrain

Rémunération selon le profil

LA FFB Île-de-France Est recrute pour le compte de son adhérent, PME spécialisée dans le BTP, 1 Assistant de direction BTP H/F en CDI.

**Conditions d'emploi :**

Contrat : CDI - 35.0h/semaine

Lieu : Melun (77)