



Assistant Administratif H/F Nanteuil-lès-meaux, Ile-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 Administratif H/F

Votre mission :

Les missions sont les suivantes :

Assister dans la gestion et l'organisation administrative (suivi de chantier, suivi d'activité, gestion de planning, préparation de réunions. . .)

Saisir les tableaux de bord facilitant le contrôle et le reporting en cohérence avec les objectifs de la structure

Centraliser les contrats liés à l'activité administrative établis par l'entreprise et intervenir en cas de litiges

Assurer une veille réglementaire (réglementation sociale, fiscale et juridique)

Saisir les documents de suivi de gestion interne, préparer les remises de chèques et le suivi des règlements clients

Saisir les indicateurs de suivi des chantiers afin d'élaborer des reportings à la direction

Recevoir et orienter les appels fournisseurs, clients, orienter aux collaborateurs concernés

Gestion des fournitures (bureau), des sous-traitants (suivi administratif, contrats...)

Gestion ressources humaines (préparation salaires, demandes CP; notes de frais...)

Organiser et communiquer les pièces comptables au comptable (factures, factures fournisseurs, éléments de paies. . .)

Accueillir et traiter les demandes des prospects et clients

Assurer les relances de règlements en retard

Rédiger la facturation définitive en tenant compte des écarts entre les modalités prévues dans les contrats et l'exécution du chantier

Diffuser les documents contractuels et administratifs (PPSPS, DC1, DC2. . .)

Assurer l'organisation logistique des réunions et des visites de chantier en utilisant les outils collaboratifs

Suivre le budget du chantier en collaboration avec les équipes opérationnelles (suivi de l'avancement, préparation des factures intermédiaires fonction de l'avancement. . .)

Référence

26052722180

Date de publication

27/05/26

Entreprise

Ffb Ile-de-france Est

Région

Ile-de-france

Ville

Nanteuil-lès-meaux

Secteur

Bâtiment

Type de contrat

- Temps plein
- CDI

Suivi des dossiers chantiers et veiller à la complétude des dossiers à tous les stades d'avancement (déclarations et autorisations nécessaires. . .)

Préparer les déclarations et autorisations (police d' assurances particulières...)
nécessaires à la mise en oeuvre du chantier

Rédiger les contrats de sous-traitance conformément aux propositions d' intervention définies par la direction

Créer les dossiers clients suivant le format interne et veiller à la complétude des dossiers (dossier Ananh, CEE, déclaration de travaux. . .)

Participer à des salons, forums, communications, etc.

Votre Profil :

Les compétences transversales :

Maîtriser des logiciels de gestion (gestion de planning, gestion des stocks, estimations, CRM, ATS...) et de bureautique (traitement de texte, tableur, présentation...)

Travailler en équipe en interne et en externe

Déléguer les tâches en fonction des compétences et des responsabilités de chacun

Communiquer en milieu professionnel, de manière adaptée dans une relation conflictuelle

Organiser son activité professionnelle, temps de travail dans les délais

Gérer son activité par le coût, le délai et la qualité à produire

Agir face à un aléa

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 impératifs

Rémunération selon le profil

LA FFB Île-de-France Est recrute pour le compte de son adhérent, PME spécialisée dans la couverture - ravalement - isolation thermique - rénovation et amélioration de l' habitat, 1 Assistant Administratif H/F en CDI.

Conditions d'emploi :

Contrat : CDI - 35. 0h/semaine

Lieu : Nanteuil-lès-Meaux (77)