



Secrétaire / Aide comptable H/F Provins, 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) :

Secrétaire / Aide comptable H/F

Votre mission :

Vos missions seront les suivantes :

Secrétariat :

Accueil téléphonique et physique de la clientèle et des fournisseurs

Prise des consignes tous les matins

Établissement des factures ou avoirs

Rédaction des correspondances

Interrogation de site internet pour les dossiers

Poste

Prise des devis en sténo serait plus

Comptabilité :

Saisie dans les comptes de la comptabilité (achats, banques, caisse, ventes)

Établissement des rapprochements bancaires

Relance des factures impayées

Suivie des retenues de garantie et déblocage

Règlement des factures fournisseurs

Virement des salaires

Préparation de tous les documents nécessaires à la préparation du bilan

Social :

Établissement des contrats de travail CDD avec vérification auprès du Service Juridique de la FFB si besoin

Gestion des payes afin de communiquer au comptable tous les renseignements pour l'établissement des bulletins de salaires

Virement des salaires

Référence

26060211020

Date de publication

02/06/26

Entreprise

Ffb Ile-de-france Est

Région

Ile-de-france

Ville

Provins

Secteur

Bâtiment

Type de contrat

- Temps plein
- CDD

En cas d'absence du Gérant, s'occuper du bon fonctionnement de l'entreprise.

Votre Profil :

Pré-requis :

Vous êtes titulaire d'un BAC Gestion PMI

Vous appréciez le travail en équipe

Rigueur, polyvalence, ponctualité et autonomie sont les qualités que nous recherchons

L'organisation, le respect des procédures ainsi que des consignes de sécurité sont impératifs

Caractéristique de l'offre :

Horaire de travail : Du Lundi au Vendredi de 08h00 - 12h00

CDI

Rémunération selon le profil

LA FFB Île-de-France Est recrute pour le compte de son adhérent, PME spécialisée dans la peinture et revêtement de sols et de murs, 1 SECRÉTAIRE / AIDE COMPTABLE H/F en CDI.

Conditions d'emploi :

Contrat : CDI - 17. 5h/semaine

Lieu : Provins (77)