



Gestionnaire administratif BTP (H/F) - Mérignac

Mérignac, Nouvelle-aquitaine

Albane Soulard, consultante en recrutement spécialisée sur les métiers de la Finance, des Ressources Humaines et du Juridique, accompagne l'un de ses clients dans le recrutement de son/sa futur(e) Gestionnaire administratif BTP H/F, en CDI à Mérignac.

L'entreprise souhaite organiser une passation longue de plusieurs mois, permettant à la personne recrutée de prendre progressivement connaissance de l'ensemble du périmètre et de gagner en autonomie dans les meilleures conditions.

Nous recherchons un(e) :

Gestionnaire administratif BTP (H/F) - Mérignac

Votre mission :

Au sein de l'équipe administrative et comptable, vous occuperez un poste polyvalent et interviendrez sur le suivi administratif et financier de l'activité.

Vos principales missions seront les suivantes :

- Assurer la facturation des contrats et des travaux ;
- Suivre les règlements clients et prendre en charge le recouvrement ;
- Assurer la gestion et le suivi administratif des contrats clients ;
- Participer à la gestion administrative des appels d'offres liés à l'activité maintenance ;
- Suivre les dossiers, échéances et différents éléments administratifs liés à votre périmètre ;
- Assurer les échanges avec les différents interlocuteurs internes et externes ;
- Participer à la continuité du service administratif et comptable ;
- Être en mesure de remplacer ponctuellement le comptable lors de ses absences et de prendre en charge certaines opérations comptables bénéficiez à votre arrivée d'une passation de plusieurs mois avec la personne actuellement en poste, vous permettant d'appréhender progressivement les différentes missions et spécificités du poste.

Votre Profil :

Vous justifiez idéalement d'une expérience sur un poste polyvalent comprenant des missions de facturation, recouvrement et disposez également de connaissances en comptabilité courante, vous permettant d'assurer ponctuellement la continuité du service en l'absence du expérience dans un environnement comprenant de la gestion de contrats, des travaux, de la maintenance ou des appels d'offres constituera un vè-delà de votre parcours, nous recherchons une personne rigoureuse, organisée et polyvalente, capable de gérer plusieurs sujets simultanément et d'assurer un suivi précis de ses dossiers.

Conditions d'emploi :

Contrat : CDI

Lieu : Mérignac (33)

Référence

26081116020

Date de publication

11/08/26

Entreprise

Harry Hope

Région

Nouvelle-aquitaine

Ville

Mérignac

Secteur

Bâtiment

Type de contrat

- Temps plein
- CDI